Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 224 del 25 settembre 2000 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 25 settembre 2000** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 159

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO MINISTERIALE 21 luglio 2000.

Riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTRO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO 21 luglio 2000.

Riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

IL MINISTRO DELL'INDUSTRIA
DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

Visti il decreto luogotenenziale 23 febbraio 1946, n. 223, la legge 7 giugno 1951, n. 434, la legge 15 dicembre 1960, n. 1483, e successive modificazioni, concerneti l'ordinamento del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato;

Visto l'articolo 3 del decreto legge 23 aprile 1993, n. 118, come modificato in sede di conversione della legge 23 maggio 1993, n. 202, concernente tra l'altro il trasferimento al Ministero dell'industria dei compiti già esercitati dal soppresso Ministero delle partecipazioni statali e del relativo personale anche dirigenziale;

Visto il decreto legislativo 3 aprile 1993, n. 96, concernente fra l'altro il trasferimento al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato di parte delle fusioni e del personale del soppresso Dipartimento per gli interventi straordinari nel Mezzogiorno e dell'agenzia per lo sviluppo del Mezzogiorno (Agensud);

Visti i decreti legislativi 30 luglio 1999, e 30 luglio 1999, n. 303, recanti rispettivamente "Riforma dell'organizzazione del Governo a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e "Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

Viste in particolare le disposizioni del citato decreto legislativo n. 303/1999 concernenti il trasferimento al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, del personale, delle strutture e delle funzioni del Dipartimento del turismo della Presidenza del Consiglio dei ministri;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 1997, n. 220, recante il Regolamento sulla riorganizzazione degli uffici di livello dirigenziale generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 marzo 2000, n. 116, Regolamento recante modifica del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 1997, n. 220, concernente la riorganizzazione degli uffici di livello dirigenziale generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato;

Visto in particolare l'articolo 9, comma 1, del citato DPR n. 220/1997 come modificato dall'articolo 5 del citato DPR n. 116/2000 secondo cui "con successivi decreti ministeriali di natura non regolamentare si provvede ai sensi dell'articolo 17, comma 4 bis, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, all'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale ed alla definizione dei relativi compiti";

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed in particolare l'articolo 6, comma 2, e l'articolo 14, comma 2, così come modificati dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59 recante "delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

Visto in particolare l'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, così come modificato dall'articolo 13, comma 1, della richiamata legge n. 59/1997, secondo cui l'organizzazione e la disciplina degli uffici dei Ministeri sono determinate con regolamenti governativi i quali debbono prevedere tra l'altro "decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali", nonché l'articolo 13, comma 3, della medesima legge n. 59/1997, secondo cui i nuovi regolamenti in questione sostituiscono, per i soli Ministeri, i decreti di cui all'articolo 6, comma 1 e 2, del decreto legislativo n. 29/1993;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

Visto il Decreto ministeriale 13 aprile 1973, registrato alla Corte dei Conti il 21.11.1973, reg. 11, foglio 392, concernente l'ordinamento degli uffici dirigenziali del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, ed i successivi decreti ministeriali di modificazione del predetto provvedimento e, da ultimo, il decreto ministeriale ricognitivo 27 febbraio 1998, registrato alla Corte dei conti il 2 aprile 1998, registro 1, industria, foglio 024, da cui risultano 149 posti di funzione dirigenziale di livello non generale, esclusi gli uffici periferici (Distretti minerari);

Visto il Decreto ministeriale 20 giugno 1997, registrato alla Corte dei Conti il 12 agosto 1997, reg. 1, foglio 198, con cui si è provveduto all'individuazione ricognitiva ed all'attribuzione delle funzioni per i dirigenti in servizio del ruolo aggiunto

del soppresso Ministero delle partecipazioni statali, individuando 17 posti di funzione dirigenziale non generale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 marzo 1994, concernente l'istituzione del Dipartimento del Turismo presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrato alla Corte dei Conti il 16 marzo 1994, registro n. 1, Presidenza, foglio n. 55, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 75 del 31.3.1994, da cui risultano n. 12 posti di funzione dirigenziale non generale (3 Uffici e 9 ripartizioni);

Considerato che nell'ordinamento delineato dall'articolo 13, comma 1, della legge n. 59/1997 richiamata, le funzioni delle unità dirigenziali non generali possono essere definite con decreti ministeriali di natura non regolamentare, nei limiti delle dotazioni organiche dirigenziali esistenti, ovvero, successivamente, di quelle rideterminate con le procedure di cui al medesimo articolo 13, e ferma restando la riduzione delle dotazioni organiche già attuata ai sensi dell'articolo 31, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 29/1993;

Considerato che l'avvenuta riduzione di uffici dirigenziali è nel caso di specie da valutare tenendo conto sia dell'implicita riduzione connessa alla rideterminazione della pianta organica che della riduzione di Uffici rispetto alla loro entità complessiva anche in relazione alle competenze ed alle strutture nel tempo attribuite al Ministero a seguito della soppressione del Ministro per gli interventi straordinari nel Mezzogiorno, dell'Agenzia per lo sviluppo del Mezzogiorno, del Ministero delle partecipazioni statali e del Dipartimento del turismo;

Considerato che l'attuale dotazione organica del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato per i dirigenti di seconda fascia, esclusi i ruoli ad esaurimento e gli uffici periferici, è costituita da n. 172 unità, di cui n. 132 determinate con il DPCM 12 dicembre 1996 (con applicazione della riduzione percentuale di cui all'articolo 31 del decreto legislativo n. 29 del 1993), n. 25 provenienti dall'ex ruolo aggiunto del soppresso Ministero delle partecipazioni statali, fatto salvo dal medesimo DPCM, e n. 15 provenienti dal ruolo transitorio del Dipartimento turismo (DPCM 3 aprile 1996), trasferito al Ministero dell'industria ai sensi del decreto legislativo n. 303/1999;

Considerato che le proposte in corso, relativamente alla rideterminazione delle predette dotazioni organiche, così come risultanti dallo schema di regolamento governativo già approvato, in sede di esame preliminare, dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 7 aprile 2000, prevedono una dotazione complessiva di dirigenti di seconda fascia pari a n. 160 unità;

Ritenuta l'opportunità, ai fini della rideterminazione degli uffici dirigenziali, di fare riferimento prudenzialmente al numero di 160 dirigenti desumibile dalla predetta proposta, considerato che lo stesso è ulteriormente ridotto rispetto alle attuali dotazioni organiche del Ministero, e di fare salve transitoriamente le posizioni dirigenziali connesse ai Distretti minerari in corso di trasferimento alle Regioni ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

Considerata l'opportunità, anche per esigenze di economia degli atti, di provvedere con un unico decreto del Ministro alla determinazione del numero delle posizioni dirigenziali assegnate a ciascun Centro di responsabilità amministrativa ed all'individuazione delle relative denominazioni ed attribuzioni, sulla base delle proposte dei Direttori Generali competenti;

Tenuto conto che ove in tali proposte non sono individuati Uffici fra le cui funzioni siano esplicitamente indicate quelle vicarie del Direttore Generale, tali funzioni possono essere liberamente attribuite dal Direttore Generale stesso mediante proprio provvedimento al titolare di uno degli Uffici dirigenziali della medesima Direzione;

Tenuto conto che ove in tali proposte non è stata individuata alcuna unità dirigenziale fra i cui compiti è prevista l'attività di segreteria del Direttore Generale, tale ufficio può comunque essere costituito dal Direttore Generale con proprio provvedimento alle sue dirette dipendenze quale ufficio non dirigenziale;

Tenuto conto che, per la Direzione Generale per lo sviluppo produttivo e la competitività, posti di funzione dirigenziale dell'U.I.B.M. sono destinati a passare all'Agenzia per la proprietà industriale di cui all'art. 32 del d.lgvo 300/99 e posti di funzione dirigenziale dell'Ispettorato tecnico dell'industria sono destinati a passare all'Agenzia per le normative ed i controlli tecnici di cui all'art. 31 dello stesso d.lgvo;

Considerata la necessità (anche al fine di salvaguardare le competenze, sancite dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni, secondo cui spetta ai dirigenti di uffici dirigenziali generali l'adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale) di prevedere espressamente che le successive modifiche alle attribuzioni e denominazioni degli uffici, possano essere adottate con provvedimenti dei predetti Direttori generali;

Acquisite le proposte dei titolari dei singoli Uffici di livello dirigenziale generale;

Sentite le organizzazioni sindacali;

DECRETA:

ART. 1
(Uffici dirigenziali delle Direzioni Generali)

1. Gli Uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato sono individuati e ripartiti fra le singole Direzioni generali nei termini sinteticamente indicati nell'allegato 1.
2. Le Direzioni generali del Ministero dell'industria sono organizzate in aree ed unità dirigenziali, secondo l'articolazione indicata con le relative attribuzioni per ciascuna di esse rispettivamente negli allegati da 2 a 8, fatti salvi gli uffici non dirigenziali di segreteria dei direttori generali, nonchè, presso la Direzione generale dell'energia e delle risorse minerarie, la Segreteria tecnico-operativa di cui all'articolo 22, comma 2, della legge 9 gennaio 1991, n. 10 ed all'articolo 3, comma 15, del decreto legislativo 16 marzo 1999, n. 79.
3. Con provvedimento del Direttore Generale competente si provvede agli eventuali successivi aggiornamenti e modifiche delle descrizioni delle attribuzioni delle aree ed unità dirigenziali individuate negli allegati da 2 a 8 del presente decreto, fermo restando il numero e l'articolazione delle unità dirigenziali determinate per ciascuna direzione generale con il presente decreto. Con provvedimento del Direttore generale competente può altresì provvedersi, secondo le esigenze di servizio e tenuto conto dei carichi di lavoro, a ripartire le unità dirigenziali in Sezioni cui sono preposti funzionari appartenenti ai profili professionali dell'area C ed a individuare Progetti operativi a termine da assegnare alla responsabilità anche di funzionari appartenenti ai profili professionali dell'area C.

ART. 2

(Uffici di diretta collaborazione del Ministro)

1. Nelle more dell'attuazione dell'articolo 14, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, come modificato dal decreto legislativo n. 80/1998, fatte salve le posizioni di responsabile dei singoli uffici già disciplinate e previste dalla normativa vigente (Capo di Gabinetto, Capo Ufficio legislativo, Segretari particolari) attribuibili o equiparabili a dirigenti, nonché gli specifici incarichi dirigenziali già previsti dalle norme vigenti (Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e componente del collegio di direzione del Servizio di controllo interno) e gli altri incarichi di consulenza, studio e ricerca attribuiti a dirigenti di prima fascia nei limiti della relativa dotazione organica, le unità di livello dirigenziale assegnate agli Uffici di

diretta collaborazione con il Ministro e i Sottosegretari di Stato, così come definiti dall'articolo 1 del DPR n. 220/1997, sono specificate fra quelle sinteticamente indicate nell'allegato 1 e sono organizzate secondo l'articolazione indicata con le relative attribuzioni nell'allegato 9.

ART. 3

(disposizioni transitorie)

1. **Le modifiche all'ordinamento degli uffici disposte con il presente decreto decorrono dal primo giorno del mese successivo alla pubblicazione del decreto stesso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. E' fatta salva fino a tale data l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 2, del Decreto del presidente della Repubblica n. 220/1997, come modificato dall'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 116/2000.**
2. **Fino al completamento del trasferimento alle Regioni dei Distretti minerari, in corso ai sensi del decreto legislativo n. 112/1998, sono altresì fatte salve le relative posizioni dirigenziali con le funzioni specificate nell'allegato 10.**

Roma, 21 luglio 2000

Il Ministro: LETTA

Registrato alla Corte dei conti il 25 luglio 2000
Registro n. 1 Industria, commercio e artigianato, foglio n. 321

ALLEGATO 1
(articolo 1, comma 1, e articolo 2)

Individuazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

Direzione Generale degli affari generali:		
uffici dirigenziali	n.	13
Direzione Generale dell'energia e delle risorse minerarie		
uffici dirigenziali	n.	32
Direzione Generale del commercio, delle assicurazioni e dei servizi:		
uffici dirigenziali	n.	18
Direzione Generale per lo sviluppo produttivo e la competitività:		
uffici dirigenziali	n.	36
Direzione Generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese:		
Uffici dirigenziali	n.	23
Funzioni dirigenziali di studio e ricerca o ispettive	n.	1
Direzione Generale per l'armonizzazione e la tutela del mercato:		
uffici dirigenziali	n.	17
Direzione Generale per il turismo:		
uffici dirigenziali	n.	10
Uffici di diretta collaborazione:		
uffici dirigenziali	n.	1
Funzioni dirigenziali di studio e ricerca o ispettive	n.	9
Totale Ministero		
Totale uffici dirigenziali	**n.**	**150**
Totale funzioni dirigenziali di studio e ricerca o ispettive	**n.**	**10**
TOTALE POSIZIONI DIRIGENZIALI PREVISTE	**n.**	**160**

ALLEGATO 2
(articolo 1, comma 2)

DIREZIONE GENERALE AFFARI GENERALI

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1 "*Coordinamento servizi interni e relazioni sindacali*"**
   - Coordinamento della segreteria del direttore generale.
   - Rapporti con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro.
   - Trattazione affari di carattere riservato.
   - Relazioni sindacali.
   - Contrattazione per il personale delle aree.
   - Contrattazione per il personale di livello dirigenziale.
   - Politiche del personale anche con riferimento agli istituti di incentivazione e al sistema premiante.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
   - Esercizio delle funzioni vicarie del Direttore Generale.
   - Supporto alla Conferenza dei Direttori Generali.

2. **Ufficio A2 "*Organizzazione, qualità e servizi sociali*"**
   - Studi e proposte in materia di organizzazione degli uffici e del lavoro.
   - Coordinamento e supporto nell'attività di valutazione dei fabbisogni di personale e di definizione delle dotazioni organiche dell'Amministrazione.
   - Coordinamento e supporto nell'attività di semplificazione delle procedure dell'Amministrazione.
   - Elaborazione criteri per la corresponsione delle competenze accessorie al personale dirigente dell'Amministrazione.
   - Elaborazione, attuazione e monitoraggio dei sistemi di valutazione del personale dirigente dell'Amministrazione.
   - Pianificazione e sviluppo di nuove attività.
   - Progetti di innovazione organizzativa.
   - Supporto al Comitato pari opportunità.
   - Supporto alla Commissione interventi assistenziali.
   - Promozione servizi sociali a favore del personale.
   - Applicazione della legge 675/96 in materia di tutela della privacy.

3. **Ufficio A3 " R*elazioni con il pubblico*"**
   - Definizione dei criteri per l'accesso alla documentazione previsto dalla legge 241/90.

- Ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni dell'utenza.
- Informazioni all'utenza sugli atti e stato dei procedimenti, sulle normative di competenza, sulle modalità di erogazione dei servizi del Ministero.
- Proposte di miglioramento dei rapporti con l'utenza.
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica; organizzazione e partecipazione a mostre e convegni.
- Coordinamento degli sportelli informativi esistenti a livello di Direzione e decentrati sul territorio.
- Definizione di strategie di comunicazione interna.
- Centro di documentazione e biblioteca

4. **Ufficio A4 "*Affari giuridici e contenzioso*"**
   - Contenzioso davanti al giudice ordinario concernente il personale del Ministero.
   - Contenzioso in materia contrattuale.
   - Procedure obbligatorie di conciliazione.
   - Contenzioso civile e amministrativo su controversie che esulano dalle attribuzioni specifiche di altri uffici del Ministero.
   - Coordinamento con l'Ufficio Legislativo e con l'Avvocatura dello Stato.
   - Ricerche giuridiche nelle materie di competenza della Direzione.

5. **Ufficio A5 "*Programmazione e controllo di gestione*"**
   - Attività di supporto e coordinamento alla programmazione delle attività e degli obiettivi annuali degli uffici della Direzione.
   - Studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili.
   - Individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
   - Rilevazione ed elaborazione delle informazioni ai fini dell'effettuazione del controllo di gestione sulle attività della Direzione.
   - Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali.
   - Rapporti con il Servizio di controllo interno.
   - Predisposizione della relazione al conto annuale del Ministero.

B) AREA "RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI"

6. **Ufficio B1 "*Bilancio e Contratti*"**
   - Previsioni di bilancio annuale e pluriennale.
   - Assestamento di bilancio.
   - Variazione di bilancio.

- Riassegnazione somme in perenzione.
- Relazioni annuali al bilancio.
- Chiusura contabilità.
- Analisi delle risultanze di consuntivo.
- Redazione del budget articolato per centri di costo.
- Conto consuntivo.
- Contratti di fornitura di beni e servizi e materiale informatico.
- Contratti di locazione.
- Contratti per manutenzione ordinaria e straordinaria, per quanto di competenza, degli stabili, impianti e mobili.
- Ufficio del consegnatario del Ministero.
- Contratti per la fornitura buoni pasto.

7. **Ufficio B2 "*Liquidazione del trattamento economico*"**
   - Liquidazione delle competenze fisse.
   - Liquidazione competenze accessorie e quant'altro spettante al personale.
   - Liquidazione missioni.
   - Cassa del Ministero.
   - Liquidazione equo indennizzo.
   - Riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti (DPR260/98).
   - Liquidazione spese per liti ed arbitraggi.
   - Liquidazione spese relative ai buoni pasto.
   - Conto annuale.
   - Versamenti contributi relativi ai riscatti di servizi e posizioni assicurative.
   - Assistenza fiscale al personale dipendente.
   - Conguaglio fiscale e contributivo.

8. **Ufficio B3 "*Servizi tecnici e sicurezza*"**
   - Predisposizione dei capitolati tecnici relativi ai contratti.
   - Progettazione e parere sugli impianti, sugli interventi, sui macchinari da acquistare.
   - Collaudi e verifiche sui lavori eseguiti e sui macchinari acquistati.
   - Supporto tecnico organizzativo al Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione ed al Datore di lavoro per gli adempimenti connessi con l'attuazione del d.l.vo 626/94.

9. **Ufficio B4 "*Sistemi informativi*"**
   - Sviluppo del sistema informativo della Direzione.
   - Aggiornamenti del sito Web del Ministero per le materie di competenze della Direzione.

- Studio, progettazione e realizzazione di programmi e banche dati di utilizzo degli uffici della Direzione.
- Supporto tecnico-organizzativo al responsabile dei sistemi informativi automatizzati (SIAC).
- Tenuta dell'anagrafe dei dipendenti del Ministero.
- Tenuta della banca dati delle prestazioni del personale dell'Amministrazione.
- Statistiche del personale del Ministero.
- Statistiche della rappresentatività sindacale.
- Gestione del protocollo informatico della Direzione generale.

C) AREA "RISORSE UMANE"

10. **Ufficio C1 "*Reclutamento e gestione del rapporto di lavoro*"**
   - Concorsi di ammissione all'impiego.
   - Assunzioni obbligatorie.
   - Gestione del personale della Direzione.
   - Aspettative e accertamenti sanitari.
   - Procedimenti disciplinari .
   - Trasferimenti di personale tra Amministrazioni.
   - Trasferimenti del personale dell'Amministrazione.
   - Bollettino Ufficiale del Ministero.
   - Matricola.
   - Ruolo di anzianità.
   - Certificati di servizio.
   - Comandi e collocamenti fuori ruolo.
   - Dispensa dal servizio per infermità.
   - Autorizzazioni allo svolgimento di altre attività lavorative.
   - Gestione dei fascicoli del personale dell'Amministrazione.
   - Supporto Commissione sorveglianza archivio.

11. **Ufficio C2 "*Trattamento giuridico ed economico del personale in servizio*"**
   - Assegnazione di risorse umane.
   - Contratti di lavoro del personale delle aree.
   - Contratti di lavoro del personale dirigenziale.
   - Trattamento economico del personale.
   - Passaggi interni nel sistema di classificazione.
   - Ricostruzione di carriera.
   - Provvedimenti di part time.
   - Rapporti con l'Ufficio del Ruolo Unico dei Dirigenti.
   - Verifica sul personale che svolge altre attività lavorative.

12. **Ufficio C3 "*Trattamento giuridico ed economico del personale in quiescenza*"**
   - Provvedimenti di collocamento in quiescenza.
   - Provvedimenti di cessazione per dimissioni e di cancellazione dal ruolo.
   - Concessioni di indennità una tantum e costituzione di posizione assicurativa.
   - Provvedimenti di pensione provvisoria ordinaria, privilegiata e di inabilità.
   - Provvedimenti di concessione dell'indennità di licenziamento per il personale non di ruolo.
   - Provvedimenti di pensione definitiva ordinaria, privilegiata e di inabilità.
   - Provvedimenti di pensione indiretta.
   - Riscatti di servizi e del corso legale degli studi universitari.
   - Ricongiunzione di servizi ai fini previdenziali.
   - Provvedimenti di determinazione del valore capitale della pensione da trasferire al CEPDEL.
   - Rapporti con il Comitato per le pensioni privilegiate e con gli enti di previdenza.
   - Provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendenti da cause di servizio e di concessione dell'equo indennizzo.
   - Anticipazione sulle polizze INA per il personale AGENSUD e organismi collegati.
   - Trattenimenti in servizio.
   - Istruttoria delle istanze di riscatto dei servizi e degli studi universitari ai fini dell'indennità di buona uscita.
   - Progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita.
   - Contenzioso in materia pensionistica innanzi alla Corte dei Conti .

13. **Ufficio C4 " *Formazione del personale* "**
   - Individuazione dei bisogni formativi.
   - Definizione dei programmi di formazione dell'Amministrazione.
   - Organizzazione e gestione dei corsi di formazione.
   - Organizzazione e gestione dei percorsi formativi di riqualificazione del personale.
   - Valutazione dell'efficacia degli interventi formativi.
   - Rapporti con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

ALLEGATO 3
(articolo 1 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE ENERGIA E RISORSE MINERARIE

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1** ***"Coordinamento gestione amministrativa e affari generali"***
   - Attività di supporto amministrativo che interagisce tra i vari Uffici della Direzione generale.
   - Attività di supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore generale.
   - Elaborazione e predisposizione di proposte per l'organizzazione funzionale della Direzione generale.
   - Predisposizione degli atti e delle relazioni annuali previste dalla normativa in vigore.
   - Segreteria del Direttore generale e rapporti con il Gabinetto del Ministro, con l'Ufficio Legislativo e con il Servizio di controllo interno.
   - Trattazione degli affari di carattere riservato.
   - Elaborazione e diffusione delle direttive di competenza del Direttore generale.
   - Coordinamento delle interrogazioni parlamentari

2. **Ufficio A2** ***"Affari generali, questioni giuridiche e contenzioso, rapporti Stato-Enti territoriali"***
   - Questioni giuridiche e contenzioso.
   - Analisi nuove normative e rapporti con il Parlamento.
   - Rapporti Stato-Enti territoriali, attuazione del decentramento amministrativo.
   - Gestione del personale e applicazione della relativa normativa.
   - Trattazione delle politiche del personale.
   - Definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.
   - Applicazione normativa in materia di tutela della salute dei lavoratori e di tutela della riservatezza dati personali.
   - Formazione e aggiornamento del personale.
   - Affari generali e attività strumentali al funzionamento della Direzione.

3. **Ufficio A3** ***"Bilancio e controllo di gestione"***
   - Controllo di gestione, verifica sotto l'aspetto finanziario dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi.
   - Definizione e programmazione di acquisizione di fabbisogni di risorse e servizi anche di natura informatica.

- Redazione del piano di informatizzazione della Direzione generale e rapporti con il SIAC.
- Adempimenti connessi alla formazione del bilancio preventivo.
- Gestione dei capitoli assegnati al centro di responsabilità.
- Ordini di accreditamento agli uffici periferici e mandati di pagamento.
- Incarichi di missioni in territorio nazionale ed estero e relative liquidazioni.
- Predisposizione dei budget - economici del Centro di costo.
- Rendiconto annuale.
- Monitoraggio sotto l'aspetto finanziario dell'accordo di programma MICA-ENEA .

B) AREA "RELAZIONI INTERNAZIONALI E PROGRAMMAZIONE ENERGETICA "

4. **Ufficio B1** ***"Coordinamento attività comunitarie, internazionali e programmazione energetica "***
   - Sostituzione del Direttore generale in caso di assenza o impedimento e attività di supporto per l'esercizio delle funzioni ad Egli attribuite.
   - Coordinamento delle attività della Direzione generale nelle materie comunitarie ed internazionali, delle attività che producono effetti in campo internazionale, e armonizzazione della normativa nazionale con quella comunitaria nelle materie di competenza della Direzione.
   - Coordinamento delle attività della Direzione generale in materia di sviluppo sostenibile ed energia nucleare.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.

5. **Ufficio B2** ***"Attività comunitarie"***
   - Rapporti con l'Unione europea nel settore energetico e minerario, con particolare riguardo alla realizzazione del mercato interno dell'energia e all'utilizzo dei fondi FESR.
   - Analisi e valutazione del processo di formazione di norme comunitarie nel settore energetico e minerario.
   - Diffusione dell'informazione in materia comunitaria agli uffici della Direzione generale interessati.

6. **Ufficio B3** ***"Attività internazionali"***
   - Rapporti con l'Agenzia internazionale dell'energia, con l'ECE e con le organizzazioni internazionali nelle materie energetiche e minerarie.
   - Relazioni internazionali in materia di sviluppo sostenibile e cambiamenti climatici.

- Relazioni bilaterali con Paesi terzi ai quali l'Italia è legata da accordi in materia energetica e mineraria.
- Diffusione dell'informazione in materia internazionale agli uffici della Direzione generale interessati.

7. **Ufficio B4** ***"Osservatorio statistico energetico e minerario"***
   - Raccolta, elaborazione e diffusione dei dati statistici nel settore energetico e delle miniere.
   - Studi, rilevazioni e previsioni dei fabbisogni e dei consumi di energia e materie prime minerali.
   - Studi relativi ai mercati internazionali dei greggi petroliferi e degli approvvigionamenti a medio e lungo termine.
   - Pubblicazione e divulgazione del Bollettino petrolifero trimestrale.
   - Elaborazione e pubblicazione del Bilancio energetico nazionale.
   - Elaborazione e pubblicazione della Relazione annuale del servizio estrattivo.
   - Elaborazione dati su infortuni nell'attività mineraria.
   - Trasmissione dati energetici e minerari agli organismi internazionali.
   - Rapporti con l'ISTAT.
   - Sviluppo, implementazione e diffusione della parte relativa alla Direzione generale del sito WEB del Ministero.

8. **Ufficio B5 "*Vigilanza enti*"**
   - Rapporti e adempimenti autorizzativi relativi alla gestione di ENEA, SO.GI.N. e INFN.
   - Vigilanza e indirizzo dell'attività di ENEA, SO.GI.N. e INFN.
   - Rapporti con enti internazionali nel settore nucleare.
   - Predisposizione emonitoraggio accordi di programma con l'ENEA.

9. **Ufficio B6 "*Energia nucleare*"**
   - Adempimenti in materia di impiego pacifico di energia nucleare e radioprotezione.
   - Autorizzazioni in materia di detenzione, commercio, trasporto ed impiego di materiali radioattivi.
   - Autorizzazioni per impianti nucleari, compresa la loro dismissione.
   - Gestione rifiuti radioattivi e del sito nazionale dei rifiuti radioattivi.

10. **Ufficio B7** ***"Sviluppo energetico sostenibile"***
    - Determinazione obiettivi nazionali di risparmio energetico e di sviluppo sostenibile.
    - Rapporti con il Ministero dell'ambiente in materia.

- Questioni relative allo sviluppo delle energie rinnovabili e del risparmio energetico.
- Attività di promozione della tecnologia italiana nel settore.
- Attività di indirizzo e coordinamento delle Regioni ed enti locali in materia di sviluppo sostenibile, risparmio energetico e fonti rinnovabili.
- Analisi e predisposizione di proposte normative per l'incentivazione delle energie rinnovabili e del risparmio energetico, in collaborazione con la DGCII, e valutazione degli effetti delle normative di incentivazione.

C) AREA "RISORSE ENERGETICHE E MINERARIE "

11. **Ufficio C1** ***"Coordinamento settori elettrico, minerario, petrolifero, combustibili solidi e gassosi"***
    - Sostituzione del Direttore generale in caso di assenza o impedimento e attività di supporto per l'esercizio delle funzioni ad Egli attribuite.
    - Coordinamento delle attività della Direzione generale in materia di elettricità.
    - Coordinamento delle attività della Direzione generale in materia mineraria, petrolifera, e dei combustibili solidi e gassosi.
    - Supporto al Direttore generale nella individuazione degli obiettivi della Direzione generale.

12. **Ufficio C2** ***"Mercato elettrico"***
    - Attuazione disciplina in materia di importazione, esportazione e produzione di energia elettrica di competenza statale.
    - Rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas per il settore elettrico.
    - Elaborazione e predisposizione obiettivi di carattere strategico per il settore elettrico.
    - Adempimenti connessi alla liberalizzazione del mercato elettrico.
    - Rapporti con gli enti derivanti dal riassetto del sistema elettrico ai sensi del D.L.vo n.79 del 1999.
    - Vertenze sindacali nel settore dell'energia elettrica.
    - Provvedimenti in materia di autorizzazione per impianti di produzione di energia elettrica con potenza uguale o inferiore a 300MW termici e di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e rifiuti, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

13. **Ufficio C3** ***"Distribuzione elettricità e rapporti con enti territoriali"***
    - Attuazione disciplina in materia di distribuzione di energia elettrica di competenza statale.
    - Linee di trasporto e distribuzione di energia elettrica di competenza statale.

- Rapporti con Regioni ed enti locali nel settore elettrico.
- Predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento di Regioni ed enti locali nel settore elettrico.
- Provvedimenti in materia di autorizzazione per gruppi elettrogeni e per reti di trasporto e distribuzione con tensione uguale o inferiore a 150 kV, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

14. **Ufficio C4 *"Oli minerali e scorte"***
- Attuazione disciplina in materia di impianti di lavorazione e depositi di oli minerali e di gas di petrolio liquefatti e di biodiesel, e relativi oleodotti e gasdotti, per la parte di competenza statale.
- Predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento di Regioni ed enti locali nel settore di competenza.
- Adempimenti in materia di scorte petrolifere.
- Piani di emergenza petrolifera e misure da adottare in situazioni di emergenza per l'approvvigionamento, la lavorazione e la distribuzione di oli minerali.
- Provvedimenti in materia di impianti di lavorazione e depositi di oli minerali e di gas di petrolio liquefatti, nonché distribuzione di GPL in bombole e piccoli serbatoi, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

15. **Ufficio C5 "*Distribuzione carburanti*"**
- Monitoraggio dello stato di attuazione del D.L.vo n.32 del 1998.
- Proposte normative e regolamentari riguardanti la materia.
- Istruttoria ricorsi amministrativi e giurisdizionali concernenti la distribuzione dei carburanti.
- Segreteria Comitato tecnico per la ristrutturazione della rete distributiva dei carburanti.
- Vigilanza sul consorzio obbligatorio degli oli usati.

16. **Ufficio C6 *"Sicurezza mineraria"***
- Indirizzo e coordinamento delle attività di sicurezza e di polizia mineraria svolte da Regioni ed enti locali.
- Norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza dell'attività estrattiva.
- Rapporti con organismi comunitari ed internazionali in materia di sicurezza mineraria.
- Attività di informazione, consulenza e assistenza in materia di sicurezza e salute nel settore estrattivo ai sensi dell'art.24 del D.l.vo n.626 del 1994.
- Analisi dei dati relativi all'infortunistica e alle malattie professionali nel settore estrattivo.

- Studi e controlli sugli esplosivi e sui relativi rischi nel settore estrattivo, su richiesta degli altri uffici della Direzione generale, degli operatori e degli enti territoriali; rapporti con il Ministero dell'interno.
- Riconoscimento di idoneità dei prodotti esplodenti all'impiego in attività estrattive.
- Controlli sperimentali sui parametri fisici che interessano la sicurezza (vibrazioni del suolo, rumore, atmosfera di cantiere).
- Determinazione dei limiti massimi delle tariffe da corrispondersi da parte dei richiedenti autorizzazioni, verifiche, collaudi previsti da norme di sicurezza mineraria.
- Interventi per la messa in sicurezza dei siti minerari dismessi, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

17. **Ufficio C7 "*Legislazione mineraria e rapporti con enti territoriali*"**
- Norme legislative e regolamentari nel settore della ricerca e coltivazione di minerali (esclusi gli idrocarburi e le risorse geotermiche).
- Studi e proposte per l'armonizzazione della legislazione nazionale alle normative comunitarie in materia.
- Analisi legislazione internazionale e regionale in materia di miniere.
- Attività di indirizzo e coordinamento di Regioni ed enti locali in materia di miniere, cave e torbiere, acque minerali e termali.
- Studi relativi all'andamento dei mercati internazionali delle materie prime minerarie e degli approvvigionamenti a medio e lungo termine.
- Rapporti con organismi comunitari e internazionali e con istituti universitari nel settore di competenza.
- Provvedimenti in materia di permessi di ricerca e concessioni di coltivazione per minerali solidi e per anidride carbonica, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.
- Convenzioni riguardanti miniere, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.
- Contenzioso in materia mineraria e sull'attività dei Distretti minerari, fino al conferimento delle loro competenze agli enti territoriali.

18. **Ufficio C8 "*Programmazione e ricerca mineraria*"**
- Elaborazione dati sulle riserve minerarie nazionali ed internazionali.
- Adempimenti in materia di ricerca mineraria di base e diffusione dei relativi dati.
- Dichiarazione di aree indiziate di minerale, d'intesa con le Regioni interessate.
- Analisi e predisposizione di proposte normative per l'incentivazione della ricerca e della coltivazione mineraria nel territorio nazionale e all'estero, in

collaborazione con la DGCII, e valutazione degli effetti delle normative di incentivazione.
- Analisi sui progressi della tecnologia mineraria, sui nuovi campi di applicazione delle sostanze minerali, e promozione delle tecnologie italiane nel settore.
- Inventario dei permessi di ricerca e delle concessioni per minerali solidi e per anidride carbonica.
- Rapporti con organismi comunitari e internazionali nel settore di competenza.

D) AREA "MERCATO DEL GAS E NORMATIVA TECNICA "

19. **Ufficio D1** ***"Mercato del gas naturale"***
    - Coordinamento dell'attività degli uffici della Direzione in materia di gas naturale e di normativa tecnica..
    - Elaborazione e predisposizione delle normative e degli atti regolamentari per il recepimento e l'applicazione delle normative europee in materia di mercato interno del gas naturale.
    - Rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas per il settore del gas naturale.
    - Elaborazione e predisposizione delle norme regolamentari per il mercato del gas naturale e promozione della concorrenza nel settore.
    - Adempimenti in materia di attività di stoccaggio di gas naturale.
    - Autorizzazioni alla importazione e alla vendita di gas naturale.
    - Studi, normativa tecnica, programmazione e pianificazione nel settore.
    - Provvedimenti in caso di crisi del sistema del gas.
    - Relazioni con Paesi mediterranei ed europei in materia di gas naturale.
    - Monitoraggio del grado di apertura del mercato del gas interno ed europeo.

20. **Ufficio D2** ***"Metanizzazione e distribuzione gas"***
    - Attuazione del programma di metanizzazione del Mezzogiorno.
    - Adempimenti previsti dall'accordo di programma per lo sviluppo della Regione Sardegna.
    - Rapporti con Regioni ed enti locali, ed operatori, per il settore della distribuzione del gas.

21. **Ufficio D3** ***"Ambiente e sicurezza impiantistica"***
    - Questioni ambientali e di sicurezza degli impianti connesse con la produzione, l'importazione, l'esportazione, il trasporto e l'utilizzo delle fonti e dei vettori energetici e delle risorse minerarie.

- Promozione e sviluppo di tecnologie e processi produttivi ambientalmente compatibili nel settore energetico e minerario, in collegamento con la DGSPC.
- Predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento alle Regioni ed enti locali nel settore di competenza.

22. **Ufficio D4 *"Normativa tecnica e qualità"***
    - Determinazione delle caratteristiche tecniche e merceologiche dell'energia prodotta, distribuita e consumata.
    - Elaborazione di norme tecniche in materia di tecnologie e processi produttivi nei settori energetico e minerario, in collegamento con la DGSPC.
    - Qualità impianti e prodotti nei settori energetico e minerario.
    - Qualificazione ed etichettatura energetica.

E) AREA "INDAGINI CHIMICHE SETTORE ENERGETICO - MINERARIO"

23. **Ufficio E1 *"Ufficio chimico "***
    - Coordinamento dell'attività dei laboratori e loro sviluppo.
    - Consulenza nei settori chimico-energetico e chimico-minerario agli altri uffici della Direzione generale e del Ministero, nonché, su richiesta, a Regioni ed enti locali e ad operatori pubblici e privati.
    - Programmazione e organizzazione delle indagini di natura chimico-fisica relative ad esistenza, classificazione, coltivabilità, utilizzazione e stoccaggio di risorse energetiche e minerarie svolte dagli uffici E2 ed E3.
    - Programmazione e organizzazione delle indagini ai fini della protezione ambientale e della sicurezza e salute dei lavoratori richieste dagli altri uffici della Direzione generale e del Ministero, nonché da Regioni ed enti locali e da operatori pubblici e privati.
    - Analisi e proposta di normative tecniche nel settore chimico-minerario e chimico-energetico.
    - Formulazione di pareri e relazioni conclusive in base ai risultati ed analisi fornite dagli uffici E2 ed E3.

24. **Ufficio E2 *"Laboratorio di sperimentazione mineraria e petrografica"***
    - Laboratorio di sperimentazione mineraria e petrografica e sua organizzazione, conduzione e aggiornamento strumentazione.
    - Organizzazione ed esecuzione di campagne di ispezione, di prelievo di campioni, di analisi chimico-fisiche, sperimentazioni, studi e ricerche su campioni di sostanze minerali e materiali geologici provenienti dal settore estrattivo, inclusi i relativi materiali di recupero e rifiuti.

- Redazione e compilazione delle relazioni tecniche e dei certificati di analisi e relativa archiviazione tecnico-informatica.
- Studi, controlli e ricerche in materia di inquinamento idrico nel settore di competenza.
- Aggiornamento di metodiche analitiche nel settore di competenza.
- Conservazione e sviluppo della biblioteca tecnica nel settore minerario.

25. **Ufficio E3 *"Laboratorio di sperimentazione sui minerali energetici"***
- Laboratorio di sperimentazione sui minerali energetici e sua organizzazione, conduzione e aggiornamento strumentazione.
- Organizzazione ed esecuzione di campagne di ispezione, di prelievo di campioni, di analisi chimico-fisiche, sperimentazioni, studi e ricerche su campioni di risorse energetiche, inclusi combustibili solidi e liquidi, oli minerali, fluidi geotermici, gas, vapori, acque di processo, inclusi i relativi materiali di recupero e rifiuti.
- Redazione e compilazione delle relazioni tecniche e dei certificati di analisi e relativa archiviazione tecnico-informatica.
- Studi, controlli e ricerche in materia di inquinamento atmosferico nel settore di competenza.
- Aggiornamento di metodiche analitiche nel settore di competenza.
- Conservazione e sviluppo della biblioteca tecnica nel settore energetico.

F) AREA "RICERCA E PRODUZIONE IDROCARBURI E RISORSE GEOTERMICHE "

26. **Ufficio F1 *"Ufficio nazionale minerario idrocarburi e geotermia –(UNMIG)"***
- Coordinamento delle attività della Direzione generale in materia di attività di prospezione, di ricerca e di coltivazione di idrocarburi in Italia.
- Gestione e programmazione delle attività del Comitato tecnico per gli idrocarburi e la geotermia, della Commissione consultiva di cui all'art.83 del D.P.R. 24.5.79, n.886, della Commissione di cui all'art.19 del D.L.vo 25.11.96, n.625.
- Rapporti con Associazioni ed operatori nazionali ed esteri, ed Organismi internazionali nel settore della prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi.
- Emanazione di direttive agli operatori sulla gestione tecnica, economica, amministrativa e sullo svolgimento in sicurezza delle attività di prospezione, ricerca, e coltivazione di idrocarburi.
- Incentivazione delle attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi al fine dell'incremento della produzione e delle riserve.

- Intese con le Amministrazioni centrali e locali nel settore di competenza.
- Attività di indirizzo e coordinamento dell'attività degli enti territoriali in materia di geotermia.

27. **Ufficio F2 "*UNMIG Attività tecniche nel settore della ricerca e coltivazione di idrocarburi e risorse geotermiche*"**

- Istruttorie tecniche relative a permessi di prospezione e ricerca, e di concessioni di coltivazione di idrocarburi, procedimenti autorizzativi in materia di operazioni di ricerca e coltivazione di idrocarburi e di approvazione dei relativi programmi di lavoro.
- Pubblicazione del Bollettino ufficiale degli idrocarburi e della geotermia.
- Cartografia nazionale in materia di ricerca e coltivazione di idrocarburi e risorse geotermiche.
- Studi e statistiche in materia di ricerca e coltivazione di idrocarburi e fluidi geotermici, e gestione ed elaborazione dati relativi alla corresponsione delle aliquote di prodotto della coltivazione di idrocarburi.
- Inventario delle risorse geotermiche nazionali.
- Sicurezza impiantistica nelle attività di ricerca e coltivazione di idrocarburi e fluidi geotermici, elaborazione di proposte normative e adozione dei provvedimenti in materia di deroga, riconoscimento di equivalenza per norme tecniche e impiantistiche.
- Chiusura mineraria di pozzi eruttivi a carico dell'Amministrazione.
- Istruttorie tecniche relative a procedimenti amministrativi relativi a permessi di ricerca e di concessioni di coltivazione di fluidi geotermici, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

28. **Ufficio F3 "*UNMIG Attività amministrative nel settore della ricerca e coltivazione di idrocarburi e risorse geotermiche*"**

- Provvedimenti di conferimento, proroga, modifica, approvazione programmi, rinuncia, decadenza, revoca dei permessi di prospezione e di ricerca, e di concessione di coltivazione di idrocarburi.
- Promozione e gestione delle intese con le Regioni e gli enti locali nella ricerca e nella coltivazione di idrocarburi.
- Elaborazione atti di indirizzo e coordinamento dell'attività delle Regioni e degli enti locali nel settore della ricerca e della coltivazione di risorse geotermiche.
- Provvedimenti di conferimento, proroga, modifica, rinuncia, decadenza, revoca dei permessi di ricerca e delle concessioni di coltivazione di risorse geotermiche, fino al conferimento delle competenze agli enti territoriali.

29. **Ufficio F4 "*UNMIG Pubblica utilità infrastrutture energetiche*"**
- Provvedimenti per la dichiarazione di pubblica utilità relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione, l'importazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi.
- Provvedimenti per l'occupazione d'urgenza relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione, l'importazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi.
- Provvedimenti per la dichiarazione di pubblica utilità e per l'occupazione d'urgenza relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione e il trasporto di fluidi geotermici, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

30. **Ufficio F5 "*UNMIG Autorizzazione e controllo attività ricerca e coltivazione idrocarburi nell'Italia settentrionale e relativo offshore*"**
- Gestione tecnico - amministrativa delle attività di ricerca e coltivazione di idrocarburi svolte dai titolari di permessi di prospezione e ricerca e di concessioni di coltivazione e stoccaggio di idrocarburi nell'Italia settentrionale e relativo mare territoriale e piattaforma continentale.
- Organizzazione e svolgimento dell'attività ispettiva, a carico dello Stato o di privati, in materia di verifiche, sicurezza impianti, collaudi, prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, anche concernenti l'applicazione delle norme di polizia mineraria, sia in terraferma che nell'offshore, nelle attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio di idrocarburi.
- Ottimizzazione e controllo della gestione tecnico – economica della coltivazione dei giacimenti nel territorio di competenza, e verifiche relative alla corresponsione delle aliquote di prodotto della coltivazione.
- Procedimenti istruttori per la dichiarazione di pubblica utilità e l'occupazione d'urgenza, relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione, l'importazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi.
- Rapporti con gli Enti locali nel settore di competenza.
- Attività di cui ai punti precedenti svolte con riferimento alla ricerca e coltivazione di fluidi geotermici, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

31. **Ufficio F6 "*UNMIG Autorizzazione e controllo attività ricerca e coltivazione idrocarburi nell'Italia centrale e relativo offshore*"**
- Gestione tecnico - amministrativa delle attività di ricerca e coltivazione di idrocarburi svolte dai titolari di permessi di prospezione e ricerca e di concessioni di coltivazione e stoccaggio di idrocarburi nell'Italia centrale e relativo mare territoriale e piattaforma continentale.
- Organizzazione e svolgimento dell'attività ispettiva, a carico dello Stato o di privati, in materia di verifiche, sicurezza impianti, collaudi, prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, anche concernenti l'applicazione

delle norme di polizia mineraria, sia in terraferma che nell'offshore, nelle attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio di idrocarburi.
- Ottimizzazione e controllo della gestione tecnico - economica della coltivazione dei giacimenti nel territorio di competenza, e verifiche relative alla corresponsione delle aliquote di prodotto della coltivazione.
- Procedimenti istruttori per la dichiarazione di pubblica utilità e l'occupazione d'urgenza, relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione, l'importazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi.
- Rapporti con gli Enti locali nel settore di competenza.
- Attività di cui ai punti precedenti svolte con riferimento alla ricerca e coltivazione di fluidi geotermici, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

32. **Ufficio F7 "*UNMIG Autorizzazione e controllo attività ricerca e coltivazione idrocarburi nell'Italia meridionale e relativo offshore* "**
- Gestione tecnico - amministrativa delle attività di ricerca e coltivazione di idrocarburi svolte dai titolari di permessi di prospezione e ricerca e di concessione di coltivazione e stoccaggio di idrocarburi nell'Italia meridionale e relativo mare territoriale e piattaforma continentale.
- Organizzazione e svolgimento dell'attività ispettiva, a carico dello Stato o di privati, in materia di verifiche, sicurezza impianti, collaudi, prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori, anche concernenti l'applicazione delle norme di polizia mineraria, sia in terraferma che nell'offshore, nelle attività di prospezione, ricerca, coltivazione e stoccaggio di idrocarburi.
- Ottimizzazione e controllo della gestione tecnico - economica della coltivazione dei giacimenti nel territorio di competenza, e verifiche relative alla corresponsione delle aliquote di prodotto della coltivazione.
- Procedimenti istruttori per la dichiarazione di pubblica utilità e l'occupazione d'urgenza, relativi ad opere per la ricerca, la coltivazione, l'importazione, il trasporto e lo stoccaggio di idrocarburi.
- Rapporti con gli Enti locali nel settore di competenza.
- Attività di cui ai punti precedenti svolte con riferimento alla ricerca e coltivazione di fluidi geotermici, fino al conferimento delle relative competenze agli enti territoriali.

ALLEGATO 4
(articolo 2 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE DEL COMMERCIO, DELLE ASSICURAZIONI E DEI SERVIZI

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1** ***" Programmazione ed organizzazione interna"***
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione degli atti da sottoporre alla firma.
   - Supporto al Direttore generale per la programmazione di attività e di bilancio nonché per il coordinamento dell'attività degli uffici.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
   - Funzioni vicarie del Direttore generale.
   - Organizzazione e metodi dei processi lavorativi della Direzione generale.

2. **Ufficio A2 "C*ontrollo di gestione"***
   - Predisposizione di direttive finalizzate a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
   - Vigilanza sull'attuazione degli obbiettivi e dei programmi definiti dal Ministro e dal Direttore generale.
   - Vigilanza sulla corretta ed economica utilizzazione delle risorse.
   - Definizione dei parametri di riferimento del controllo e valutazione dei costi e dei rendimenti
   - Rapporti con il Servizio di Controllo interno.

3. **Ufficio A3 "*Affari Generali, gestione del personale e delle risorse finanziarie"***
   - Gestione dei servizi comuni e degli affari generali.
   - Gestione, formazione, aggiornamento e qualificazione del personale.
   - Gestione amministrativo - contabile dei capitoli di Bilancio.
   - Proposte per la programmazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.
   - Economato e contrattualistica.
   - Proposte per il conferimento di incarichi.
   - Attività di sportello informativo e rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione generale degli affari generali.
   - Programmazione sviluppo e controllo delle attività informatiche.
   - Definizione delle priorità e delle modalità di realizzazione dei sistemi informatici.
   - Rapporti con il SIAC.

4. **Ufficio A4 "*Contenzioso*"**
   - Esame dei ricorsi nelle materie della Direzione generale.
   - Predisposizione delle memorie, degli atti e delle relazioni difensivi.
   - Predisposizione degli atti decisori.
   - Predisposizione dei ricorsi e degli atti di appello.

5. **Ufficio A5 "*Affari giuridici*"**
   - Esame atti normativi di carattere generale.
   - Esame questioni giuridiche.
   - Armonizzazione attività di riscontro agli atti di sindacato ispettivo parlamentare.

B) AREA "SERVIZIO CENTRALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO"

6. **Ufficio B1 "*Coordinamento del Servizio centrale delle Camere di commercio*"**
   - Indirizzo, impulso e armonizzazione dell'attività degli Uffici dell'Area.
   - Proposte per la programmazione di attività e di bilancio.
   - Individuazione delle missioni comuni degli Uffici dell'Area.
   - Gestione dei progetti comuni agli Uffici dell'area.
   - Armonizzazione dell'attività dei rappresentanti del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato nei Collegi dei revisori dei conti delle Camere di commercio, delle loro unioni, centri estero e aziende speciali.
   - Fino al completamento del trasferimento degli Uffici provinciali dell'industria, del commercio e dell'artigianato (UPICA) alle Camere di commercio, proposte in merito agli incarichi di direzione degli Uffici
   - Gestione del fondo intercamerale di cui alla legge n. 557 del 1971.

7. **Ufficio B2 "*Ordinamento delle Camere di commercio*"**
   - Disciplina in materia di ordinamento delle Camere di commercio, loro unioni, centri estero, aziende speciali, nonché, degli UPICA, fino al completamento del loro trasferimento alle Camere di commercio..
   - Tenuta dell'Elenco degli idonei alla funzione di Segretario Generale delle Camere di commercio, iscrizioni nell'Elenco e predisposizione dei relativi atti di nomina.
   - Raccordo ed organizzazione delle iniziative ministeriali nei confronti delle Camere di commercio.
   - Analisi delle problematiche generali relative alla funzione sanzionatoria delle Camere di commercio (e, transitoriamente, degli UPICA), sua armonizzazione e informatizzazione.

- Rapporti con l'Istituto Centrale di Statistica e le Camere di commercio per l'organizzazione dei servizi statistici periferici.
- Coordinamento e segreteria del gruppo di lavoro per l'integrazione e lo sviluppo del Modello unico di dichiarazione ambientale.
- Vigilanza sulle Camere di Commercio per gli aspetti di competenza.
- Esame relazioni ispettive e adozione delle iniziative e degli atti conseguenti.
- Attività relative alla nomina dei Consigli camerali e dei rappresentanti ministeriali nei Collegi dei revisori dei Conti delle Camere di Commercio.
- Disciplina delle Borse merci e relativa vigilanza.
- Coordinamento e indirizzi per le attività camerali relative alla revisione delle raccolte periodiche degli usi.

8. **Ufficio B3 "*Finanza e attività promozionali delle Camere di Commercio*"**
   - Determinazione del diritto annuale.
   - Determinazione delle voci e degli importi dei diritti di segreteria.
   - Fissazione delle quote del diritto annuale da destinare al Fondo perequativo delle Camere di commercio; verifica e valutazione delle procedure di assegnazione.
   - Vigilanza sull'Unione italiana delle Camere di Commercio.
   - Fissazione dei criteri per la determinazione degli emolumenti degli organi camerali.
   - Osservatorio sul sistema delle Camere di commercio.
   - Predisposizione della relazione generale sull'attività delle camere di commercio.
   - Disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria del sistema delle Camere di Commercio.
   - Monitoraggio delle iniziative del sistema camerale per la promozione all'estero dell'economia nazionale.
   - Pareri in materia di intese governative sulle iniziative regionali all'estero.

9. **Ufficio B4 "*Registro delle imprese*"**
   - Disciplina in materia di Registro delle imprese e delle procedure di iscrizione.
   - Indirizzi per l'armonizzazione delle attività di iscrizione.
   - Vigilanza sulle funzioni camerali in materia di tenuta del Registro delle imprese e diffusione del relativo contenuto anche in modalità informatica.
   - Osservatorio sul Registro delle imprese.
   - Disciplina del Repertorio delle notizie economiche e amministrative - REA e gestione dei rapporti con le amministrazioni pubbliche fornitrici e fruitrici di dati o notizie.
   - Rapporti tra le procedure di iscrizione delle imprese artigiane al relativo Albo e le disposizioni sul registro delle imprese e sul REA.

- Disciplina del Registro informatico dei protesti.
- Vigilanza sulle funzioni camerali in materia di tenuta del Registro informatico dei protesti.
- Conservazione del Bollettino ufficiale delle società per azioni e a responsabilità limitata - BUSARL.

C) AREA "ATTIVITA' DEL TERZIARIO"

10. **Ufficio C1** ***"Coordinamento e programmazione per le attività del terziario e dei servizi"***
- Indirizzo, impulso e armonizzazione dell'attività degli uffici dell'Area.
- Proposte per la programmazione di attività e di bilancio.
- Individuazione delle missioni comuni degli uffici dell'Area.
- Gestione dei progetti comuni agli Uffici dell'Area.

11. **Ufficio C2** ***"Società fiduciarie e di revisione"***
- Disciplina in materia di Società fiduciarie e di revisione e di amministrazione di beni in forma di impresa per conto di terzi.
- Attività amministrativa nella materia stessa.
- Vigilanza sulle Società fiduciarie e di revisione.
- Attività ispettiva periodica e straordinaria.
- Rapporti con la Banca d'Italia, con l'Ufficio italiano dei cambi e con la Commissione nazionale per la Società e la Borsa.

12. **Ufficio C3** ***" Attività fieristiche, ausiliari del commercio, magazzini generali"***
- Disciplina in materia di fiere, mostre ed esposizioni.
- Formazione e tenuta del Calendario ufficiale fieristico.
- Riconoscimento della qualifica di internazionale, coordinamento e verifica delle date di svolgimento e relative attività di controllo statistico.
- Commissione consultiva interministeriale per le manifestazioni fieristiche.
- Iniziative per la promozione delle manifestazioni fieristiche italiane all'estero.
- Disciplina in materia di ruoli, elenchi ed albi dei periti ed esperti, degli agenti e rappresentanti di commercio, dei mediatori e degli spedizionieri, dei mediatori marittimi, degli stimatori e pesatori pubblici.
- Istruttoria dei ricorsi e segreteria delle Commissioni centrali per i ricorsi.
- Disciplina in materia di magazzini generali, depositi franchi, zone franche, porti e punti franchi e relativa attività amministrativa.
- Iniziative in materia di logistica commerciale.

13. **Ufficio C4 "*Servizi*"**
    - Disciplina in materia di servizi.
    - Disciplina delle attività professionali, con particolare riferimento alle iniziative in materia di società professionali.
    - Attività amministrativa in materia di servizi.
    - Iniziative per lo sviluppo del settore dei servizi.
    - Osservatorio sui servizi e Commissione per l'analisi dell'impatto sulle attività terziarie della legge 675/1996.
    - Gestione delle funzioni in materia di servizi marittimi, aerei e terrestri rivenienti dal soppresso Ministero delle partecipazioni statali.

14. **Ufficio C5 "*Assicurazioni*"**
    - Disciplina in materia di assicurazioni private e di interesse collettivo.
    - Revoca, commissariamento e liquidazione coatta amministrativa delle imprese di assicurazione.
    - Finanziamento delle imprese in crisi.
    - Applicazione delle sanzioni amministrative.
    - Vigilanza sulla Concessionaria dei servizi assicurativi pubblici – CONSAP S.p.A.
    - Questioni generali in materia di responsabilità civile veicoli e natanti.

D) AREA "DISTRIBUZIONE COMMERCIALE"

15. **Ufficio D1 "*Coordinamento e programmazione per le attività relative alla distribuzione commerciale*"**
    - Indirizzo, impulso e armonizzazione dell'attività degli uffici dell'Area.
    - Proposte per la programmazione di attività e di bilancio.
    - Individuazione delle missioni comuni degli uffici dell'area.
    - Gestione dei progetti comuni agli Uffici dell'Area.
    - Problematiche generali dei ricorsi in materia di commercio.

16. **Ufficio D2 "*Disciplina del commercio interno*"**
    - Disciplina in materia di attività commerciale.
    - Attività di indirizzo, coordinamento e armonizzazione dell'apparato distributivo.
    - Raccordo con l'attività di Regioni e Comuni in materia di esecuzione ed applicazione delle disposizioni del settore.
    - Risoluzione dei problemi inerenti all'applicazione delle disposizioni in materia di commercio.
    - Segreteria dell'Osservatorio nazionale del commercio: aspetti giuridici.

17. **Ufficio D3 "*Nuove forme di distribuzione commerciale*"**
    - Disciplina in materia di nuove forme di distribuzione commerciale e di commercio elettronico.
    - Iniziative per l'introduzione, l'uso e lo sviluppo del commercio elettronico.
    - Elaborazione di azioni finalizzate allo sviluppo delle piccole e medie imprese commerciali attraverso l'utilizzo del commercio elettronico.
    - Osservatorio permanente del commercio elettronico.

18. **Ufficio D4 "*Ricerche e studi*"**
    - Indagini statistiche sulle caratteristiche strutturali dell'apparato distributivo.
    - Ricerche e studi economici sulle imprese e attività commerciali.
    - Rapporti con la Direzione generale coordinamento degli incentivi alle imprese per il monitoraggio sulle leggi di incentivazione al settore commerciale e dei servizi.
    - Proposte di nuove normative di incentivazione al settore commerciale.
    - Osservatorio Nazionale del Commercio: gestione delle attività tecnico - statistiche.

ALLEGATO 5
(articolo 1 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO PRODUTTIVO E LA COMPETITIVITA'

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1 *"Programmazione e organizzazione interna"***
   - Programmazione delle attività della Direzione generale ed elaborazione delle proposte per la direttiva generale annuale del Ministro.
   - Predisposizione dei rapporti periodici sull'attività svolta dalla Direzione generale.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
   - Coordinamento degli elementi per le risposte agli atti di sindacato ispettivo del Parlamento e degli altri organi di controllo.
   - Organizzazione e metodo dei processi lavorativi della Direzione generale.

2. **Ufficio A2 *"Politiche di bilancio e controllo di gestione"***
   - Elaborazione di proposte per la formulazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (DPEF e la legge finanziaria).
   - Rapporti con le Società operanti in materia di promozione industriale.
   - Definizione di iniziative normative di incentivazione nel settore industriale e monitoraggio dell'efficacia degli interventi in collegamento con la Direzione generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese.
   - Elaborazione dei programmi nazionali di utilizzo di fondi comunitari relativi ai settori dell'industria, dell'artigianato e dei servizi alle imprese e conseguenti rapporti con l'Unione Europea, le altre Amministrazioni e le Regioni.
   - Controllo sull'utilizzo dei fondi comunitari ex Regolamento UE n. 2064/10/1997, conseguenti rapporti con l'Unione Europea e con le altre Amministrazioni e organismi interessati.
   - Elaborazione di proposte per la promozione dello sviluppo industriale nelle aree depresse.
   - Controllo di gestione degli Uffici della Direzione generale.
   - Rapporti con il servizio di controllo interno.

3. **Ufficio A3 *"Affari Generali e gestione del personale"***
   - Rapporti con il Gabinetto del Ministro e con l'Ufficio legislativo.

- Programmazione dei fabbisogni di risorse umane, finanziarie e materiali per il funzionamento della Direzione generale.
- Individuazione dei fabbisogni, elaborazione ed attuazione dei programmi di acquisto di beni e servizi.
- Servizi generali per il funzionamento degli Uffici dirigenziali.
- Attività relativa all'amministrazione e gestione del personale.
- Assegnazione del personale non dirigenziale agli Uffici dirigenziali.
- Politiche retributive e di incentivazione del personale.
- Rilevazione, in collegamento con gli Uffici, dei fabbisogni di formazione, definizione ed attuazione dei relativi programmi.
- Rapporti con l'Ufficio DGAG di coordinamento degli sportelli di relazioni con il pubblico.
- Economato e contrattualistica e gestione missioni del personale della Direzione.
- Gestione dei capitoli di bilancio di parte corrente, salvo quelli delegati a titolari di specifici Uffici, delle dotazioni immobiliari e strumentali della Direzione .
- Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio e con la Corte dei Conti.
- Attività di prevenzione e protezione di cui al decreto legislativo n.626/94.
- Vigilanza sull'Istituto per la Promozione Industriale.
- Rapporti con il SIAC
- Sviluppo del sistema informativo della Direzione.
- Aggiornamento del sito WEB del Ministero per le materie di competenza della Direzione.

B) AREA POLITICHE INDUSTRIALI SETTORIALI

4. **Ufficio B1 "*Politiche industriali settoriali*"**

- Analisi dello stato dei settori merceologici ed elaborazione di linee di indirizzo per lo sviluppo degli stessi.
- Elaborazione di studi ricerche e rilevazioni economiche riguardanti i settori industriali.
- Promozione e coordinamento dei gruppi di lavoro settoriale in collegamento con la Segreteria tecnica del Ministro e con il supporto dell'Istituto per la promozione industriale.
- Attività di supporto e di segreteria del Nucleo di Esperti per la politica industriale .
- Rapporti con le altre Amministrazioni, le Regioni e gli altri Enti locali per gli aspetti relativi alle politiche industriali settoriali.
- Coordinamento delle attività delle Unità dirigenziali che svolgono funzioni di promozione dei settori industriali.

5. **Ufficio B2 *"Industrie Agro-alimentari"***
   - Elaborazione e attuazione di azioni ed interventi a livello nazionale e comunitario per lo sviluppo e la competitività dell'industria alimentare.
   - Attività di supporto ai gruppi di lavoro settoriali; elaborazione di testi normativi, regolamenti, circolari, direttive disciplinanti l'accesso e l'esercizio di attività agroindustriali soggette a limitazioni; esercizio delle attività amministrative connesse.
   - Tutela dei prodotti alimentari tipici e a denominazione di origine.
   - Vigilanza sull'Istituto Nazionale per le conserve Alimentari (INCA).
   - Partecipazione alla elaborazione delle direttive e dei regolamenti comunitari in materia.
   - Rapporti con le altre Amministrazioni e con gli Organismi internazionali in materia di industrie agroalimentari.

6. **Ufficio B3 "*Industrie dei prodotti di base*"**
   - Promozione ed attuazione delle iniziative e degli interventi connessi ai programmi comunitari nell'ambito del Trattato CECA; cura dei problemi nazionali concernenti la produzione, gli investimenti, l'approvvigionamento, le materie prime ed in consumi dell'industria siderurgica, metallurgica e dei minerali non metalliferi.
   - Azione di supporto dell'attività amministrativa dell'organismo interministeriale denominato "Osservatorio Siderurgico".
   - Elaborazione di normative, regolamenti, circolari, direttive disciplinanti i predetti settori ed esercizio delle funzioni amministrative connesse.
   - Cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e con gli Organismi comunitari ed internazionali per i settori dei prodotti di base.

7. **Ufficio B4 *"Industrie dell'abbigliamento, dell'arredamento e della carta"***
   - Elaborazione ed attuazione di azioni ed interventi a livello nazionale e comunitario per lo sviluppo e la competitività delle industrie tessili, dell'abbigliamento e delle calzature, della carta, della cellulosa, del legno e dell'arredamento.
   - Attività di supporto ai gruppi di lavoro settoriali.
   - Elaborazione di normative e regolamenti, circolari, direttive disciplinanti i predetti settori, esercizio delle attività amministrative connesse; cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e con gli Organi comunitari ed internazionali nei settori di riferimento.

8. **Ufficio B5 *"Industrie della chimica, della farmaceutica, della gomma e delle materie plastiche"***
   - Elaborazione ed attuazione di azioni ed interventi a livello nazionale e comunitario per lo sviluppo e la competitività delle industrie della chimica, della farmaceutica, della gomma e delle materie plastiche.
   - Attività di supporto ai gruppi di lavoro settoriali.
   - Elaborazione di normative, regolamenti, circolari, direttive disciplinanti i predetti settori ed esercizio delle attività amministrative connesse.
   - Cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e con gli Organismi comunitari ed internazionali nei settori di riferimento.

9. **Ufficio B6 *"Industrie metalmeccaniche e dei prodotti elettrici, elettronici ed ottici"***
   - Elaborazione ed attuazione di azioni ed interventi a livello nazionale e comunitario per lo sviluppo e la competitività delle industrie metalmeccaniche e dei prodotti elettrici, elettronici ed ottici.
   - Attività di supporto ai gruppi di lavoro settoriali;
   - Elaborazione di normative, regolamenti, circolari, direttive disciplinanti i predetti settori ed esercizio delle attività amministrative connesse.
   - Cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e con gli Organismi comunitari ed internazionali nei settori di riferimento.

C) AREA "POLITICHE COMUNITARIE ED INTERNAZIONALI"

10. **Ufficio C1 *"Politiche comunitarie ed internazionali"***
   - Elaborazione di proposte per la definizione delle posizioni nazionali nei consessi internazionali e comunitari per le materie di competenza della Direzione generale.
   - Partecipazione su incarico del Ministro o del Direttore generale a delegazioni italiane all'estero o ad incontri con delegazioni estere.
   - Raccolta, elaborazione e divulgazione di studi ricerche e rilevazioni economiche di organismi internazionali e comunitari.
   - Coordinamento dell'attività delle Unità dirigenziali che svolgono funzioni negli organismi internazionali e comunitari in collegamento con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

11. **Ufficio C2 *"Concorrenza, Fusioni e concentrazioni"***
   - Effetti sul sistema industriale delle norme in materia di tutela della concorrenza e dei provvedimenti dell'Autorità garante in materia di fusioni e concentrazioni.

- Partecipazione all'elaborazione della legislazione comunitaria e nazionale di settore.
- Aspetti industriali del processo di allargamento dell'U.E.. Accordi di Associazione e relazioni esterne dell'U.E..

12. **Ufficio C3** "***Politiche industriali comunitarie ed internazionali***"
    - Politica d'Impresa. Promozione e attuazione delle iniziative e degli interventi comunitari in materia di Piccole e Medie Imprese, Benchmarking, Cooperazione industriale. Coordinamento e preparazione del Consiglio Industria e del Comitato Direttori Generali Industria.
    - Aiuti di Stato. Partecipazione all'elaborazione della legislazione comunitaria e nazionale in tema di incentivi alle imprese. Notifica dei regimi di aiuto e dei casi individuali di applicazione alla U.E. e relativo contenzioso.
    - Politica commerciale. Aspetti industriali dei negoziati in ambito OMC e degli accordi bilaterali in tema di cooperazione economica e commerciale. Sospensioni e contingenti tariffari. Traffico di perfezionamento.

D) AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RICERCA, SVILUPPO E DIFESA NAZIONALE

13. **Ufficio D1** "***Innovazione tecnologica, Ricerca e Sviluppo e Produzione interessanti la Difesa Nazionale*** "
    - Cooperazione a livello internazionale per lo sviluppo di tecnologie avanzate nei settori militari e duali.
    - Trattazione delle commesse e degli affari relativi al Patto Atlantico e l'U.E.O e rapporti con Organismi nazionali ed internazionali operanti nella materia.
    - Iniziative per il trasferimento delle tecnologie innovative alle imprese minori.
    - Coordinamento delle iniziative interessanti lo sviluppo di nuove tecnologie di nuovi prodotti e di nuovi settori industriali.

14. **Ufficio D2** "***Materiali di armamenti, commesse militari***"
    - Manifestazione dell'avviso tecnico ed industriale per il coordinamento delle commesse per la difesa relative a beni ad elevato contenuto tecnologico.
    - Collaborazione, in stretto coordinamento con le Amministrazioni interessate, per la soluzione delle problematiche connesse alla esportazione dei materiali ad elevato contenuto tecnologico (civili e duali) anche di impiego militare.
    - Partecipazione alle riunioni dei gruppi misti (civili e militari) intergovernativi bilaterali per la ricerca, lo sviluppo e produzione dei beni ad elevato contenuto tecnologico di impiego militare.

- Gestione delle problematiche relative ai piani civili d'emergenza nei rapporti nazionali e NATO.

15. **Ufficio D3** ***"Industria aerospaziale, della difesa e del trasporto"***
    - Studio, elaborazione e gestione delle misure dirette a promuovere l'ulteriore sviluppo ed ad accrescere la qualificazione italiana nelle aree ad elevato sviluppo tecnologico, anche nell'ambito di collaborazioni internazionali, sia per l'impiego civile che duale nei settori aeronautico, elettronico, della meccanica fine, dei trasporti e dello spazio.
    - Studio ed elaborazione, anche di concerto con le altre Amministrazioni dello Stato, dei documenti programmatori, di politica industriale nonché delle proposte di normativa primaria e secondaria relativi alle aree ad elevato sviluppo tecnologico sia per l'impiego civile che duale nei suddetti settori.
    - Concessione, erogazione e controllo degli interventi finanziari, ai sensi della normativa vigente, in favore dei settori aeronautico, spaziale, della meccanica fine e dell'elettronica.
    - Promozione e sviluppo di specifiche politiche industriali a sostegno delle P.M.I. operanti nei settori, spaziale, della meccanica fine e dell'elettronica.
    - Studio ed elaborazione, nel quadro nazionale ed internazionale, delle misure di razionalizzazione e ristrutturazione dei comparti ad elevata tecnologia nonché partecipazione agli organismi e comitati internazionali - bilaterali e multilaterali - riferita alla partecipazione italiana alle aree tecnologiche sia di impiego civile che duale nei comparti di competenza.
    - Mantenimento dei contatti e della collaborazione con la NATO e la WEAG;
    - Rapporti con le Autorità di Sicurezza ex lege 24 ottobre 1977 n. 801;

16. **Ufficio D4** ***"Ricerca e sviluppo innovazione tecnologica Stazioni sperimentali"***
    - Rapporti con gli organismi nazionali per lo sviluppo della ricerca applicata al fine di promuovere nuove tecnologie, nuovi prodotti e nuovi settori industriali.
    - Promozione dei rapporti di collaborazione internazionale per lo sviluppo delle tecnologie avanzate e della connessa diffusione dell'innovazione verso le P.M.I..
    - Vigilanza sulle Stazioni Sperimentali dell'Industria sul Banco Nazionale di prova per le armi da fuoco portatili e per le munizioni commerciali per uso civile.
    - Proposizione ed elaborazione di proposte legislative, di regolamenti, circolari, direttive nelle materie di competenza ed esercizio delle funzioni amministrative connesse o conseguenti.

E) AREA POLITICHE INTERSETTORIALI, INFRASTRUTTURALI ED AMBIENTALI

17. **Ufficio E1 "*Politiche economiche intersettoriali, infrastrutturali ed ambientali*"**
    - Studio e rilevazione delle ricadute sullo sviluppo e la competitività del sistema industriale delle politiche economiche e finanziarie.
    - Elaborazione di proposte per lo sviluppo di tecnologie e processi produttivi di minor impatto ambientale e per la promozione dello sviluppo sostenibile.
    - Rapporti con le Amministrazioni Centrali e Regionali.
    - Problemi industriali connessi al programma di riordino delle partecipazioni statali.
    - Programmazione ed implementazione della legge sulla Convenzione di Parigi per il disarmo chimico (legge 496/95 e 93/97) ed attività amministrativa connessa.
    - Partecipazione alle verifiche ispettive internazionali e supporto tecnico all'Autorità Nazionale nei rapporti internazionali e bilaterali con i Paesi aderenti alla Convenzione per il disarmo chimico.

18. **Ufficio E2 "*Ambiente e territorio*"**
    - Analisi dell'impatto delle normative ambientali sulle attività industriali.
    - Azioni di intervento per favorire la compatibilità ambientale degli insediamenti e dei prodotti industriali; attività connesse alla promozione ed allo sviluppo di tecnologie e processi produttivi di minor impatto ambientale, al sistema di certificazione ambientale ed ai rapporti con l'Organismo nazionale competente in materia di Ecolabel ed Ecoaudit.
    - Elaborazione di pareri o proposte concernenti iniziative legislative, regolamentari, circolari, direttive disciplinanti la materia di ambiente e territorio, esercizio delle attività amministrative connesse.
    - Rapporti con le Regioni, le altre Amministrazioni e gli Organismi comunitari ed internazionali in materia di ambiente e territorio.

19. **Ufficio E3 "*Fondi strutturali - CISI e industrie PP.SS.*"**
    - Elaborazione e gestione di misure finanziate con i fondi strutturali comunitari attribuite alla Direzione generale.
    - Problemi industriali connessi al programma di riordino delle partecipazioni statali.
    - Gestione degli interventi in materia di Centri per lo sviluppo dell'imprenditorialità.
    - Esercizio delle altre funzioni rinvenienti dalla soppressione del Ministero delle partecipazioni statali, ivi compresa la cura degli eventuali rapporti pregressi non diversamente attribuite.

20. **Ufficio E4 *"P.M.I. Artigianato"***
    - Elaborazione ed attuazione di azioni ed interventi a livello nazionale e comunitario per lo sviluppo e la competitività delle piccole e medie imprese e dell'artigianato.
    - Elaborazione di normative, regolamenti, circolari, direttive disciplinanti il predetto comparto ed esercizio delle funzioni amministrative connesse, nei limiti delle competenze statuali.
    - Attività di supporto e di segreteria del Comitato Nazionale Ceramico.
    - Promozione di azioni ed interventi per la diffusione e valorizzazione dei marchi di qualità specifici per i comparti della ceramica e dell'artigianato artistico e tradizionale.
    - Cura dei rapporti con le Regioni, le altre Amministrazioni e con gli Organismi comunitari ed internazionali nei comparti di riferimento.

21. **Ufficio E5 *"Amministrazione straordinaria"***
    - Aspetti economici, giuridici e normativi concernenti in generale il sistema delle procedure concorsuali e le problematiche dell'insolvenza dell'impresa.
    - Esercizio delle funzioni di vigilanza e di gestione amministrativa attinente le procedure di amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato di insolvenza.
    - Valutazione della conformità dei programmi di cessione dei complessi industriali o di ristrutturazione agli indirizzi di politica industriale.
    - Rapporti con le altre Amministrazioni e l'Autorità giudiziaria in materia di amministrazione straordinaria.
    - Rapporti con l'Unione Europea per la verifica della compatibilità dei programmi presentati dal commissari straordinari.
    - Cura del contenzioso relativo all'amministrazione straordinaria.
    - Monitoraggio degli effetti dell'amministrazione straordinaria sugli assetti produttivi e occupazionali.

F) AREA ISPETTORATO TECNICO DELL'INDUSTRIA

22. **Ufficio F1 *"Ispettorato tecnico dell'industria"***
    - Coordinamento delle attività connesse alla sicurezza degli impianti industriali, alle normative di sicurezza dei prodotti industriali ed al controllo di conformità dei beni strumentali alle normative nazionali ed alle direttive comunitarie.
    - Vigilanza sugli enti di normazione nazionali, predisposizione delle normative tecniche e degli standard per la certificazione di prodotti, impianti e sistemi di qualità e valutazione dei loro effetti sull'apparato produttivo in collegamento con la Direzione generale per l'armonizzazione e la tutela del mercato.

- Promozione dei sistemi volontari di certificazione e di qualità.
- Notifiche all'Unione Europea delle normative tecniche nazionali.

23. **Ufficio F2** ***"Normazione tecnica"***
- Cura dell'emanazione e modifica della normativa tecnica nei settori dell'utilizzazione del gas combustibile per uso domestico, dei dispositivi medici, delle apparecchiature elettriche, della protezione delle apparecchiature dai campi elettromagnetici, delle attrezzature e dei sistemi antideflagranti, delle imbarcazioni da diporto, dei dispositivi individuali di protezione; aggiornamento della normativa tecnica e cura dell'emanazione delle disposizioni applicative per la sicurezza degli impianti domestici.
- Partecipazione, per la parte di competenza della Direzione generale, alla elaborazione delle direttive comunitarie relative al settore delle telecomunicazioni.
- Cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e gli organismi comunitari ed internazionali nelle suddette materie.

24. **Ufficio F3** ***"Certificazione di prodotti e processi, controlli"***
- Elaborazione di proposte legislative, regolamentari, circolari, direttive concernenti il controllo degli impianti e dei prodotti industriali.
- Rapporti con gli organismi nazionali ed internazionali in materia di certificazione e controllo del mercato.
- Esercizio delle funzioni amministrative connesse o conseguenti.
- Cura dei rapporti con le altre Amministrazioni e gli organismi comunitari ed internazionali per gli aspetti periodici relativi alla predette materie.

G) AREA UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI

25. **Ufficio G1** ***"Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM)"***
- Promozione della tutela giuridica e dell'utilizzazione economica della proprietà industriale.
- Coordinamento ed unità di indirizzo delle attività delle unità dirigenziali che svolgono funzioni connesse alla concessione di brevetti per invenzioni per modelli industriali e per marchi di imprese.
- Gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie dell'Ufficio.
- Rappresentanza dell'Ufficio presso gli organismi nazionali ed internazionali operanti in materia di proprietà industriale.
- Elaborazione di studi, ricerche, rilevazioni economiche ed iniziative promozionali in materia di sviluppo e diffusione della proprietà industriale.

26. **Ufficio G2 "*Affari generali (UIBM)*"**
- Archiviazione delle domande di titoli di proprietà industriale e dei relativi titoli rilasciati. Gestione dell'archivio generale, della documentazione brevettuale, delle pubblicazioni ufficiali e applicazione di norme speciali.
- Smistamento delle domande di brevetto all'esame.
- Conservazione dei pubblici registri delle domande e degli attestati e pubblicazione della documentazione brevettuale inerente i titoli di proprietà industriale - Rilascio di certificazioni.
- Gestione della sala pubblico e del servizio di riproduzione documenti.
- Rilascio di documenti di priorità.
- Redazione del bollettino dei brevetti e del rapporto annuale.
- Scambio delle pubblicazioni con altri Paesi.
- Applicazione delle norme di sicurezza sulla ricezione e conservazione delle domande di brevetto o di registrazione e sui relativi titoli di concessione.
- Vincoli al segreto od espropriazione di brevetti interessanti la difesa
- Rapporti con la Sezione Militare Brevetti.
- Autorizzazioni a depositare all'estero domande di brevetto.
- Rapporti con il sistema delle Camere di commercio e relativa attività amministrativa.
- Analisi e studi sui fabbisogni dell'utenza in tema di informazione brevettuale.
- Collegamento con organismi nazionali ed internazionali ai fini della diffusione dell'informazione brevettuale - Gestione dei capitoli di bilancio relativi all'ufficio.

27. **Ufficio G3 "*Sistema informativo (UIBM)*"**
- Gestione del sistema informativo dell'UIBM e del relativo centro elettronico.
- Coordinamento delle richieste di beni e servizi informatici provenienti dalle altre unità dell'Ufficio e predisposizione del piano informatico.
- Formulazione di progetti per la modifica, l'implementazione o l'integrazione dei sistemi esistenti.
- Gestione delle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi informatici e valutazione delle offerte.
- Gestione dei rapporti con i partners coinvolti nei progetti.
- Rapporti con il SIAC.
- Attività di supporto dell'informazione brevettuale su supporto informatico in collegamento con le altre unità dirigenziali dell'ufficio.

28. **Ufficio G4 "*Affari giuridici e legislativi (UIBM)*"**
- Coordinamento proposte e pareri concernenti schemi di provvedimenti legislativi.
- Predisposizione elementi per la risposta a interrogazioni parlamentari.

- Esame dei progetti legislativi concernenti la proprietà industriale, legislazione comparata, massimario della giurisprudenza in materia di brevetti; convenzioni internazionali.
- Rapporti con l'Organizzazione mondiale della proprietà intellettuale, con l'Organizzazione Europea dei brevetti e con altri organismi internazionali.
- Studi per l'armonizzazione o l'unificazione delle legislazioni dei paesi membri degli organi medesimi; commissioni miste previste in accordi bilaterali.
- Rapporti con le associazioni nazionali e internazionali per la tutela della proprietà industriale.
- Attività di supporto e di segreteria della Commissione centrale dei ricorsi contro i provvedimenti dell'Ufficio italiano brevetti e marchi.

29. **Ufficio G5 "*Affari amministrativi (UIBM)*"**
- Concessione di licenze obbligatorie e di licenze speciali per l'utilizzo di invenzioni brevettate.
- Trascrizioni ed annotazioni di atti concernenti domande di brevetto o registrazione e brevetti e registrazioni concessi.
- Trascrizioni e annotazioni su brevetti europei.
- Registrazione delle tasse sui brevetti e le registrazioni nazionali e sui brevetti europei.
- Autorizzazione al rimborso di tasse.

30. **Ufficio G6 "*Rilascio brevetti nazionali 1*"**
- Classificazione, esame formale e tecnico delle domande di brevetto concernenti invenzioni relative al settore chimico farmaceutico e biotecnologico. Classificazione, esame formale e tecnico concernenti invenzioni al settore chimico farmaceutico e biotecnologico. Concessione dei brevetti relativi
- Rapporti con il Ministero della Sanità e gli altri organismi nazionali, comunitari ed internazionali operanti nel settore.
- Ricezione delle domande di privativa per nuove varietà vegetali, certificati di protezione complementare relativi a prodotti medicinali e fitosanitari. Esame formale e tecnico.
- Rapporti con il Ministro delle risorse agricole ai fini dell'esame tecnico delle nuove varietà vegetali.
- Rapporti con l'U.E., l'UPOV, l'UCVV e gli altri organismi di settore ai fini del controllo sulle denominazioni vegetali.
- Rapporti con il Ministero della Sanità ai fini delle concessione dei CCP.
- Concessione delle privative.
- Partecipazioni a gruppi di lavoro tecnico ed alle manifestazioni promosse nel settore in ambito nazionale europeo e internazionale.

31. **Ufficio G7 *"Rilascio brevetti nazionali 2"***
    - Classificazione, esame formale e tecnico delle domande di brevetto concernenti invenzioni relative al settore meccanico, fisico e nucleare.
    - Concessione dei brevetti relativi.
    - Aggiornamento della classificazione internazionale e relativi rapporti con l'OMPI.
    - Rapporti con l'EURATOM, l'ENEA e gli altri organismi operanti nel settore.
    - Topografie di prodotti a semiconduttore.
    - Partecipazioni a gruppi di lavoro tecnico ed alle manifestazioni promosse nel settore in ambito nazionale europeo e internazionale

32. **Ufficio G8 "*Brevetti internazionali*"**
    - Ricezione delle domande di brevetto europeo.
    - Applicazione delle norme sul segreto militare.
    - Trasmissione delle domande all'Ufficio Europeo dei Brevetti.
    - Ricezione e registrazione delle traduzioni delle descrizioni relative a domande e brevetti aventi effetto in Italia.
    - Ricezione ed esame delle domande di brevetto europeo trasformate in domande di brevetto nazionale.
    - Tenuta del Registro Italiano dei Brevetti Europei e del Registro dei Brevetti Comunitari.
    - Rapporti con organi speciali presso l'UEB e l'UE. Partecipazioni a gruppi di lavoro tecnico ed alle manifestazioni promosse nel settore in ambito nazionale europeo e internazionale.
    - Ricezione ed esame formale delle domande internazionali ai sensi del Trattato PCT ed adempimenti conseguenti.

33. **Ufficio G9 "*Modelli e disegni industriali*"**
    - Classificazione, esame formale e tecnico delle domande di brevetto per modelli di utilità.
    - Concessione dei brevetti relativi.
    - Classificazione, esame formale e tecnico delle domande di brevetto per modelli ornamentali.
    - Concessione dei brevetti relativi.
    - Aggiornamento della classificazione internazionale dei modelli ornamentali e relativi rapporti con l'OMPI.
    - Ricezione, esame e trasmissione delle domande di modello internazionale all'OMPI.
    - Esame dei modelli internazionali registrati con validità in Italia.

- Modelli comunitari e relativi rapporti con l'UE. Partecipazioni a gruppi di lavoro tecnico ed alle manifestazioni promosse nel settore in ambito nazionale europeo e internazionale.

34. **Ufficio G10 *"Marchi nazionali"***
- Classificazione, esame formale e di merito delle domande di registrazione per marchi nazionali d'impresa.
- Concessione delle registrazioni relative.
- Concessione della protezione temporanea ai nuovi marchi apposti su prodotti esposti in manifestazioni fieristiche o mostre.
- Aggiornamento della classificazione internazionale dei marchi.

35. **Ufficio G11 "*Marchi comunitari e internazionali*"**
- Ricezione e trasmissione all'U.A.M.I. di Alicante delle domande di marchio comunitario.
- Ricezione, esame formale e di conformità delle domande di marchio comunitario da trasformare in domande di marchio nazionale.
- Classificazione, esame formale e di merito delle domande di registrazione internazionali per marchi di impresa.
- Trascrizione e annotazioni relative.
- Applicazione degli accordi bilaterali esistenti con i vari Paesi.
- Aggiornamento delle liste di prodotti.
- Partecipazione ai lavori delle Commissioni miste previste dagli accordi.
- Rapporti con l'OMPI.
- Tutela internazionale delle denominazioni di origine e tipiche dei prodotti industriali e dell'artigianato.
- Esame delle domande di registrazione internazionale di denominazione di origine e tipiche italiane.
- Partecipazioni a gruppi di lavoro tecnico ed alle manifestazioni promosse nel settore in ambito nazionale europeo e internazionale.

36. **Ufficio G12 "*Opposizione* (UIBM)"**
- Procedure di opposizione alla registrazione di marchi nazionali, comunitari e internazionali.
- Composizione dei collegi giudicanti.
- Ricezione delle istanze di opposizione al rilascio di registrazione di marchi nazionali, comunitari e internazionali.
- Esame formale.
- Istruzione delle opposizioni ai fini dell'esame da parte dei collegi giudicanti.
- Comunicazione delle decisioni alle parti.
- Conservazione degli atti.

ALLEGATO 6
(articolo 1 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE COORDINAMENTO INCENTIVI ALLE IMPRESE

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1 "*Controllo di gestione*"**
   - Controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
   - Elaborazione e monitoraggio dei sistemi di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni.
   - Formulazione dei criteri ed elaborazione dei dati per la corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché del premio della qualità della prestazione individuale.
   - Predisposizione dei consuntivi per centri di costo e analisi degli scostamenti rispetto al budget.
   - Rapporti con il Servizio di controllo interno.

2. **Ufficio A2 "*Gestione del personale*"**
   - Amministrazione e gestione del personale.
   - Assegnazione del personale agli uffici.
   - Politiche retributive e d'incentivazione del personale non dirigenziale.
   - Individuazione dei fabbisogni di formazione, definizione e attuazione dei relativi programmi e verifica dell'efficacia.
   - Provvedimenti disciplinari e denuncia alla Procura Generale della Corte dei Conti per responsabilità amministrative e contabili.
   - Vigilanza sugli uffici periferici della Direzione generale (Napoli, Salerno, Avellino, L'Aquila, Bari, Cosenza, Reggio Calabria, Palermo, Sassari).
   - Trattamento di missione e relativi pagamenti.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
   - Attività di sportello informativo con il pubblico e rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione generale affari generali.

3. **Ufficio A3 "*Servizi interni*"**
   - Servizi generali per il funzionamento degli uffici e gestione archivi.
   - Individuazione dei fabbisogni ed elaborazione dei programmi per l'acquisto di beni e servizi e rapporti con l'Ufficio tecnico.
   - Gestione degli immobili, dei servizi tecnici di manutenzione e di sicurezza.

- Rapporti con gli uffici periferici per quanto riguarda l'acquisto dei beni e servizi e la gestione dei relativi capitoli di spesa.
- Questioni di interesse comune della Direzione generale relativamente all'attività di prevenzione e protezione di cui al decreto legislativo n. 626/94.

4. **Ufficio A4 "*Valutazione e monitoraggio degli interventi*"**
   - Elaborazione di metodologie per la valutazione di efficacia delle norme di agevolazione.
   - Coordinamento statistico delle informazioni e delle banche dati.
   - Predisposizione della relazione annuale sulle norme di agevolazione in base all'articolo 1 della legge 266/97.
   - Indagini monografiche su specifici regimi agevolativi.
   - Analisi degli obiettivi di programmazione con riferimento agli aspetti territoriali e/o settoriali.
   - Rapporti con le altre Direzioni generali per quanto attiene all'elaborazione di indici quantitativi per la valutazione dei regimi di aiuto.
   - Adempimenti connessi agli incarichi di esperto ai sensi dell'art. 10 della legge 140/99.
   - Supporto agli uffici della Direzione generale per la predisposizione di relazioni generali e specifiche.

5. **Ufficio A5 "*Gestione e controllo risorse finanziarie* "**
   - Elaborazione di proposte per la legge finanziaria e per la programmazione delle risorse finanziarie per gli interventi agevolativi.
   - Proposte per la ripartizione del "Fondo unico per gli incentivi alle imprese" e relative attività di gestione.
   - Predisposizione degli atti per il bilancio di previsione e per le variazioni di bilancio.
   - Gestione dei capitoli di bilancio relativi all'acquisto di beni e servizi non a gestione unificata e rapporti con la DGAAGG.
   - Gestione Contabilità speciali "Aree depresse", con i relativi pagamenti e rendicontazione.
   - Monitoraggio finanziario su impegni e pagamenti relativi agli incentivi di competenza della Direzione generale.
   - Partecipazione alla Conferenza permanente di cui all'art. 9 DPR 38/98.

6. **Ufficio A6 "*Sistemi informativi*"**
   - Rilevazione della domanda di sviluppo delle procedure informatiche.
   - Individuazione delle esigenze per il miglioramento delle soluzioni sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici.
   - Individuazione delle esigenze di formazione relative alle procedure informatiche.

- Studio e realizzazione di nuove procedure di carattere prototipale.
- Monitoraggio dell'utilizzo da parte degli uffici delle funzionalità del sistema informativo.
- Progettazione e sviluppo di software, di reti e servizi telematici e rapporti con il SIAC.
- Sperimentazione e collaudo delle procedure.
- Definizione dei piani di distribuzione delle apparecchiature informatiche agli uffici.
- Definizione ed elaborazione dei capitolati tecnici per contratti di fornitura di hardware e software.

7. **Ufficio A7 *"Servizi ispettivi"***
   - Predisposizione di metodologie e criteri per lo svolgimento dell'attività ispettiva.
   - Individuazione su base statistica dei progetti agevolati da sottoporre ad ispezione.
   - Programmazione attività ispettive su base annuale ed indicazione dei relativi fabbisogni di risorse umane e finanziarie.
   - Raccordo con gli uffici periferici.
   - Gestione missioni per attività ispettive.
   - Verifiche e coordinamento relazioni ispettive e relativa trasmissione agli uffici interessati.
   - Monitoraggio e verifica dei fabbisogni ispettivi per ciascun ufficio.
   - Predisposizione di metodologie e criteri per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di notorietà in base al DPR 403/98.

8. **Ufficio A8 *"Contenzioso"***
   - Supporto legale ed amministrativo al Direttore generale e agli uffici ai fini della difesa dell'amministrazione in caso di controversie.
   - Predisposizione di relazioni all'Avvocatura ai fini della difesa in giudizio dell'Amministrazione.
   - Richiesta di pareri all'Avvocatura dello Stato e ad altri organi consultivi in relazione ad atti transattivi.
   - Richiesta di pareri ai consulenti giuridici per il contenzioso attinente agli interventi di competenza della soppressa Agensud.
   - Adempimenti connessi all'iscrizione a ruolo di imprese ed altri soggetti per il recupero di contributi revocati.
   - Insinuazioni fallimentari e rapporti con la relativa curatela.
   - Adempimenti connessi alle dilazioni di pagamento di somme dovute all'Amministrazione dalle imprese o da altri soggetti.

9. **Ufficio A9 "*Affari comunitari*"**
   - Individuazione delle procedure e delle metodologie per la gestione delle risorse provenienti dall'Unione Europea a cofinanziamento di norme di agevolazione.
   - Rendicontazione degli interventi nell'ambito di programmi cofinanziati dalla Commissione UE.
   - Elaborazione di proposte per la definizione dei programmi operativi e delle relative misure nell'ambito della programmazione comunitaria dei Fondi strutturali.
   - Rapporti con gli uffici della Commissione UE e con il Dipartimento delle politiche di sviluppo e coesione del Ministero del tesoro.
   - Rapporti con le Regioni nell'ambito del coordinamento e dell'integrazione dei programmi operativi nazionali e di quelli regionali.
   - Segreteria tecnica dei comitati di sorveglianza.
   - Documentazione, analisi e informazione sugli orientamenti comunitari in materia di aiuti di Stato.
   - Verifica di compatibilità dei regimi di aiuto nazionali alle regole UE in materia di aiuti di Stato.
   - Rapporti con gli uffici operativi della Direzione ai fini della corretta applicazione degli orientamenti e delle regole della U E in materia di aiuti di Stato.
   - Individuazione dei programmi d'investimento da sottoporre alla notifica preventiva alla Commissione UE e rapporti con gli uffici competenti della D.G.S.P.C..
   - Adempimenti connessi all' antidumping.

B) AREA "AIUTI A FINALITA' REGIONALE "

10. **Ufficio B1 "*Regolamentazione e concessione aiuti nelle aree depresse*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto relativi alle aree depresse.
    - Definizione delle modalità di calcolo delle agevolazioni in equivalente sovvenzione e determinazione delle relative formule per l'attualizzazione degli investimenti e per la rivalutazione delle quote di contributo.
    - Normazione degli aspetti tecnici riferiti all'ammissibilità dei programmi e delle relative spese, con particolare riguardo alla valutazione ingegneristica degli impianti e dei processi produttivi e agli aspetti di carattere ambientale.
    - Definizione degli schemi procedurali per la gestione informatizzata dell'attività e conseguenti verifiche di funzionalità.
    - Esame e verifica delle istruttorie per la concessione delle agevolazioni.

- Elaborazione delle graduatorie delle domande di agevolazione, previa determinazione dei valori normalizzati.
- Predisposizione dei decreti di concessione delle agevolazioni.
- Verifiche e ispezioni sui soggetti incaricati dall'Amministrazione delle attività istruttorie e conseguenti adempimenti sanzionatori.

11. **Ufficio B2 "*Programmi agevolati nelle aree depresse obiettivo 1*"**
    - Esame e verifica delle relazioni finali sulla realizzazione dei programmi agevolati e conseguente rideterminazione delle agevolazioni secondo le modalità dell'equivalente sovvenzione.
    - Valutazione degli aspetti tecnici dei programmi di investimento, con particolare riferimento agli impianti e ai processi produttivi e agli aspetti di carattere ambientale.
    - Variazione dei decreti di concessione a seguito di modifiche tecniche e tipologiche dei programmi, di fusioni, incorporazioni, conferimenti, affitto d'azienda o altro.
    - Predisposizione dei decreti definitivi di concessione dell'agevolazione a seguito della realizzazione dei programmi agevolati.
    - Predisposizione dei provvedimenti di revoca per effetto di inadempimenti dei soggetti beneficiari delle agevolazioni.
    - Verifiche e richieste di ispezioni sui soggetti incaricati dall'Amministrazione delle attività istruttorie e conseguenti adempimenti sanzionatori.

12. **Ufficio B3 "*Programmi agevolati nelle aree depresse obiettivo 2 e restanti zone del Centro-Nord*"**
    - Esame e verifica delle relazioni finali sulla realizzazione dei programmi agevolati e conseguente rideterminazione delle agevolazioni secondo le modalità dell'equivalente sovvenzione.
    - Valutazione degli aspetti tecnici, con particolare riferimento agli impianti e ai processi produttivi e agli aspetti di carattere ambientale.
    - Variazione dei decreti di concessione a seguito di modifiche tecniche e tipologiche dei programmi, di fusioni, incorporazioni, conferimenti, affitto d'azienda o altro.
    - Predisposizione dei decreti definitivi di concessione dell'agevolazione a seguito della realizzazione dei programmi agevolati.
    - Predisposizione dei provvedimenti di revoca per effetto di inadempimenti dei soggetti beneficiari delle agevolazioni.
    - Verifiche e richieste di ispezioni sui soggetti incaricati dall'Amministrazione delle attività istruttorie e conseguenti adempimenti sanzionatori.

13. **Ufficio B4 "*Programmi agevolati nelle aree depresse per le attività turistiche e del commercio e gestione stralcio interventi legge 64 del 1986*"**
    - Esame e verifica delle relazioni finali sulla realizzazione dei programmi agevolati e conseguente rideterminazione delle agevolazioni secondo le modalità dell'equivalente sovvenzione.
    - Variazione dei decreti di concessione a seguito di modifiche tecniche e tipologiche dei programmi, di fusioni, incorporazioni, conferimenti, affitto d'azienda o altro.
    - Predisposizione dei decreti definitivi di concessione dell'agevolazione a seguito della realizzazione dei programmi agevolati.
    - Predisposizione dei provvedimenti di revoca per effetto di inadempimenti dei soggetti beneficiari delle agevolazioni.
    - Verifiche e richieste di ispezioni sui soggetti incaricati dall'Amministrazione delle attività istruttorie e conseguenti adempimenti sanzionatori.
    - Attività connesse alla gestione stralcio degli interventi di cui alla legge 64 del 1986.

14. **Ufficio B5 "*Completamento interventi nelle aree terremotate e attività connesse alla individuazione di aree per gli insediamenti produttivi*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi in materia.
    - Adempimenti connessi al completamento delle opere infrastrutturali.
    - Istruttorie progetti, perizie, collaudi e predisposizione decreti relativi.
    - Verifica contabile stato di avanzamento, oneri spostamento servizi, espropri, ecc..
    - Definizione rapporti con enti ed istituzioni nazionali, regionali e locali.
    - Proposte di definizione transattive.
    - Istruttoria ed emanazione dei decreti relativi a iniziative finanziate ai sensi degli artt. 21 e 32 della legge 219/81.
    - Pagamenti parcelle professionali.
    - Revoche e trasferimenti ex art. 32 ad enti territoriali competenti.
    - Assegnazione in proprietà suoli ex art. 32 ai beneficiari.
    - Accertamenti sulla disponibilità di aree e infrastrutture per insediamenti produttivi, con particolare riguardo agli adempimenti connessi ai contratti d'area.

C) AREA “AIUTI ALLA RICERCA E SVILUPPO ”

15. **Ufficio C1 “*Gestione interventi per l'innovazione tecnologica*”**
   - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto nell'ambito della ricerca e sviluppo pre-competitivo.
   - Programmazione degli interventi e individuazione di eventuali tematiche prioritarie.
   - Istruttoria dei programmi e predisposizione degli elementi di valutazione per l'esame del Comitato tecnico.
   - Segreteria del Comitato tecnico.
   - Rapporti con esperti ed altri soggetti e/o Enti incaricati di adempimenti istruttori.
   - Predisposizione dei decreti di concessione e adempimenti connessi all'erogazione delle agevolazioni.
   - Gestione dell'anagrafe dei programmi di sviluppo pre-competitivo.

16. **Ufficio C2 “*Interventi per la ricerca mineraria*”**
   - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
   - Istruttoria di programmi di ricerca mineraria in Italia e di programmi minerari all'estero.
   - Concessione, liquidazione ed erogazione delle agevolazioni.
   - Gestione stralcio degli interventi con riferimento a funzioni conferite alle Regioni.
   - Rapporti con la D.G.E.R.M.

17. **Ufficio C3 “*Interventi per il risparmio energetico*”**
   - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
   - Istruttoria di programmi per il risparmio energetico.
   - Concessione, liquidazione ed erogazione delle agevolazioni.
   - Gestione stralcio degli interventi con riferimento a funzioni conferite alle Regioni.

D) AREA “AIUTI SETTORIALI ”

18. **Ufficio D1 “*Interventi nel commercio*”**
   - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.

- Istruttoria dei programmi regionali nel settore del commercio e del turismo ai fini del relativo finanziamento statale.
- Adempimenti connessi al trasferimento delle risorse alle regioni e ad altri soggetti beneficiari.
- Attività di controllo sui programmi finanziati e verifica della relativa rendicontazione.
- Istruttoria, concessione ed erogazione dei benefici relativi alle norme di agevolazione previste dal D.Lgs 114/98.
- Gestione stralcio degli interventi relativi a funzioni conferite alle Regioni.

19. **Ufficio D2 "*Interventi per la ristrutturazione aziendale e per lo sviluppo di attività sostitutive*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
    - Istruttoria, concessione ed erogazione delle agevolazioni per la ristrutturazione aziendale.
    - Interventi di partecipazione al capitale per il sostegno di attività sostitutive o di riconversione.
    - Segreteria dei comitati ed altri organismi con funzioni consultive.

20. **Ufficio D3 "*Razionalizzazione dei comparti produttivi*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
    - Istruttoria, concessione ed erogazione delle agevolazioni per la razionalizzazione di comparti produttivi.
    - Concessione ed erogazione delle agevolazioni a favore di soggetti con compiti di promozione e sviluppo di attività imprenditoriali per il reimpiego di manodopera esuberante a seguito della crisi di comparti produttivi.
    - Segreteria e/o supporto tecnico di comitati e organismi con funzione consultiva.

E) AREA "AIUTI REGIONALI E AUTONOMIE LOCALI"

21. **Ufficio E1 "*Finanziamento programmi regionali e incentivi automatici*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
    - Esame programmi predisposti dalle Regioni e riparto dei fondi.
    - Impegno, liquidazione e trasferimento delle risorse.
    - Monitoraggio degli interventi.

- Attività connessa alla gestione degli incentivi in forma automatica e rapporti con i soggetti convenzionati.

22. **Ufficio E2 "*Monitoraggio funzioni conferite alle Regioni e finanziamento programmi di sviluppo locale*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia anche in relazione all'esercizio delle funzioni delegate da parte delle Regioni.
    - Supporto tecnico all'esercizio delle funzioni delegate da parte delle Regioni e monitoraggio degli interventi.
    - Gestione stralcio interventi agevolativi residuali, anche a cofinanziamento.
    - Approvazione programmi predisposti dagli Enti locali, con particolare riferimento a quelli relativi ad aree di degrado urbano.
    - Impegno, liquidazione e trasferimento delle risorse.
    - Monitoraggio e controllo degli interventi.
    - Attività connesse al Fondo centrale di garanzia.

23. **Ufficio E3 "*Interventi per l'imprenditorialità femminile*"**
    - Predisposizione di disposizioni attuative ed operative di leggi concernenti regimi di aiuto in materia.
    - Rapporti con le Regioni e supporto tecnico, in funzione di coordinamento, alle attività regionali.
    - Adempimenti connessi alla formazione delle graduatorie.
    - Monitoraggio degli interventi.
    - Gestione diretta degli interventi ivi inclusa l'attività di concessione ed erogazione delle agevolazioni.
    - Rapporti con enti e soggetti incaricati dell'attività istruttoria.
    - Segreteria del Comitato per l'imprenditorialità femminile.
    - Supporto alla promozione delle azioni volte allo sviluppo della partecipazione femminile nell'impresa.

Presso la Direzione Generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese è altresì prevista **n. 1 ulteriore posizione dirigenziale di seconda fascia con funzioni di studio e ricerca**,

ALLEGATO 7
(articolo 1 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE PER L'ARMONIZZAZIONE E LA TUTELA DEL MERCATO

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1** ***"Coordinamento gestione amministrativa"***
   - Esercizio delle funzioni vicarie del Direttore generale.
   - Supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore generale.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
   - Coordinamento attività di semplificazione amministrativa dei procedimenti di competenza della Direzione.
   - Corrispondenza con gli uffici del Gabinetto e del Ministro.
   - Trattazione degli affari di carattere riservato.
   - Coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari uffici dell'Area.

2. **Ufficio A2** "***Affari generali, gestione del personale e delle risorse finanziarie***"
   - Coordinamento e gestione dei compiti di Segreteria del Direttore generale e attività di supporto agli altri Servizi interni, gestione archivio unico.
   - Affari Generali e attività di supporto per l'esercizio delle funzioni del Direttore generale.
   - Gestione, formazione ed aggiornamento del personale.
   - Verifica dei fabbisogni di personale, archivio e banca dati del personale.
   - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse umane disponibili tra gli uffici della Direzione generale.
   - Programmazione finanziaria e gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio.
   - Economato, contrattualistica e gestione missioni del personale della Direzione.
   - Rapporti con l'Ufficio centrale di Bilancio e con la Corte dei Conti.
   - Gestione attività negoziali e contrattuali.

3. **Ufficio A3** "***Programmazione sviluppo e controllo di gestione***"
   - Supporto e coordinamento delle attività volte all'individuazione degli obiettivi e dei programmi e alla verifica dei risultati conseguiti dalla Direzione.
   - Pianificazione, sviluppo ed organizzazione di nuove attività.
   - Coordinamento dei progetti comuni a più Uffici della Direzione.

- Coordinamento del sistema informatico della Direzione generale e supporto applicativo per l'automazione dei servizi della Direzione generale.
- Concorso nell'elaborazione del Piano triennale degli interventi d'informatizzazione e conseguenti rapporti con SIAC e RUPA.
- Gestione delle pagine WEB della Direzione.
- Controllo di gestione sulle attività della Direzione e rapporti con il Servizio di controllo interno.

4. **Ufficio A4** ***"Affari giuridici e Contenzioso"***
   - Coordinamento del contenzioso civile e amministrativo.
   - Studi, pareri, ricerche giuridiche e predisposizione finale di provvedimenti generali d'attuazione di norme legislative e regolamentari nelle materie di competenza della Direzione generale.
   - Coordinamento nei rapporti con l'Ufficio legislativo e l'Avvocatura dello Stato.
   - Coordinamento interno nella predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo.

B) AREA "MERCATO"

5. **Ufficio B1** ***"Coordinamento politiche per la tutela del mercato"***
   - Coordinamento delle attività in materia di tutela del mercato.
   - Coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari Uffici dell'Area.
   - Supporto al Direttore generale nella definizione delle politiche e delle iniziative normative per l'armonizzazione del mercato interno, degli strumenti di monitoraggio e analisi di prezzi e tariffe e della regolamentazione dei concorsi a premio.

6. **Ufficio B2** ***"Osservatorio prezzi e tariffe"***
   - Analisi congiunturali e strutturali dell'andamento di prezzi e tariffe, anche ai fini di osservazione circa l'andamento delle dinamiche inflattive.
   - Indagini e analisi settoriali sui processi di formazione dei prezzi e delle tariffe, e delle condizioni di offerta di beni e servizi, con conseguenti segnalazioni di anomalie e distorsioni alle Autorità dotate di poteri di intervento sul mercato.

7. **Ufficio B3** ***"Rapporti istituzionali e studi"***
   - Rapporti istituzionali con l'Autorità garante della concorrenza, con particolare riferimento a quelli in materia di tutela dell'informazione del consumatore con riguardo ai messaggi pubblicitari.

- Rapporti con le altre Autorità indipendenti per i profili concernenti la tutela dei consumatori e degli utenti.
- Rapporti istituzionali con l' Unione Europea ed Organismi internazionali.
- Consulenza studio e coordinamento delle attività connesse all'armonizzazione del mercato interno, in attuazione dei trattati e della legislazione comunitaria, e monitoraggio delle legislazione nazionale concernenti la regolazione dei settori economici e professionali.
- Progettazione e coordinamento dei programmi di informazione al consumatore.

8. **Ufficio B4 "*Manifestazioni a premio*"**
   - Definizione di iniziative di regolamentazione dei concorsi e delle operazioni a premio.
   - Esercizio delle funzioni amministrative connesse alla gestione delle manifestazioni a premio, di cui all' art. 19, comma 4, lett. C, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
   - Coordinamento delle funzioni di vigilanza e controllo previste in materia e rapporti con il Ministero della Finanze e gli Uffici Ispettivi di altre Amministrazioni.

C) AREA "POLITICHE PER I CONSUMATORI"

9. **Ufficio C1 "*Coordinamento delle politiche per i consumatori*"**
   - Coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari Uffici dell'Area e delle attività della Direzione generale in materia di promozione degli interessi e dei diritti dei consumatori.
   - Supporto al Direttore generale nella definizione delle politiche e delle iniziative normative per la tutela dei consumatori e degli utenti.

10. **Ufficio C2** *"**Attività comunitarie ed internazionali**"*
    - Concorso alla elaborazione delle politiche dei consumatori dell'Unione Europea.
    - Preparazione e coordinamento dei lavori per il Consiglio dei Ministri dei Consumatori dell'Unione Europea.
    - Rapporti istituzionali con gli organismi e gli Stati membri dell'Unione Europea, con l'OCSE e altre organizzazioni internazionali.
    - Predisposizione, negoziazione ed applicazione di accordi internazionali per la promozione e la protezione dei consumatori.
    - Coordinamento degli studi e consulenza in materia di tutela del consumatore nell'ambito della legislazione comunitaria.

11. **Ufficio C3 "*Politiche nazionali e diritti dei consumatori*"**
    - Proposta ed elaborazione della normativa in materia di tutela del consumatore, anche di recepimento di direttive comunitarie.
    - Problematiche generali inerenti gli interessi economici e i diritti dei consumatori e connessi rapporti con Regioni, Enti locali, e Camere di Commercio ed altre Amministrazioni centrali.
    - Attività connesse all' attuazione della legge 281/98.
    - Attività amministrativa connessa alla tenuta dell'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti di cui alla legge n. 281/98.

12. **Ufficio C4 "*Funzionamento del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti CNCU*"**
    - Attività di supporto e segreteria tecnico-organizzativa del CNCU.
    - Attività relative all'esecuzione delle decisioni e delle iniziative promozionali assunte dal CNCU.
    - Predisposizione degli atti relativi alle sedute del CNCU.
    - Rapporti con le associazioni dei consumatori.
    - Biblioteca e ufficio di documentazione del CNCU.

D) AREA "PRODOTTI"

13. **Ufficio D1 "*Coordinamento attività per la sicurezza e la qualità dei prodotti*"**
    - Coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari Uffici dell'Area.
    - Supporto al Direttore generale nella definizione delle politiche e delle iniziative normative per la sicurezza e qualità dei prodotti e per la qualità dei servizi.

14. **Ufficio D2 "*Metrologia e metalli preziosi*"**
    - Definizione delle iniziative normative, nonché studi e ricerche, nel campo della metrologia legale e della disciplina dei titoli e dei marchi di identificazione dei metalli preziosi.
    - Attività normativa, interpretativa e di indirizzo in materia di servizi metrici e del saggio dei metalli preziosi e relativi rapporti con le Camere di Commercio e con ogni altro organismo operante nella materia.
    - Concorso alla elaborazione delle politiche comunitarie ed internazionali in materia.

15. **Ufficio D3 "*Strumenti di misura*"**
   - Normativa tecnica e conformità strumenti di misura.
   - Attività amministrativa relativa:
     1. omologazione nazionale e comunitaria dei modelli, tipo, e certificazioni di prove;
     2. sistema Internazionale di misura, Sistema Nazionale di Taratura;
     3. conservazione dei campioni d'unità di misura nazionali e del patrimonio storico;
     4. emissibilità monete in preziosi a corso legale;
     5. laboratori di prove ed officine;
   - Attività di supporto tecnico - organizzativo al Comitato Centrale Metrico.
   - Rapporti istituzionali con l'Unione Europea, gli Organismi Scientifici Internazionali e Comunitari.
   - Autorizzazione e sorveglianza Organismi Metrologici Notificati UE, Sistemi di Garanzia della qualità metrologica.
   - Contenzioso civile e amministrativo relativo a controversie in materia di prove dei metalli preziosi.

16. **Ufficio D4 "*Sicurezza e conformità dei prodotti*"**
   - Proposte ed elaborazione di norme in materia di sicurezza dei prodotti.
   - Rapporti istituzionali con l'Unione Europea in materia di sicurezza dei prodotti.
   - Attività di controllo di sicurezza e di conformità dei prodotti destinati al consumatore alle direttive comunitarie ed alle connesse certificazioni, nonché rapporti con le amministrazioni competenti in materia.
   - Attività amministrativa concernente il ritiro dal mercato, il divieto di commercializzazione e di immissione sul mercato di prodotti ritenuti pericolosi per il consumatore.
   - Indagini, prove, rapporti con istituti e laboratori.
   - Attività di supporto tecnico-organizzativo alla Conferenza dei Servizi di cui al decreto legislativo 115/95.
   - Gestione del sistema di informazione di rapido scambio comunitario RAPEX;
   - Punto di informazione e contatti con altre Amministrazioni e Camere di Commercio.

17. **Ufficio D5 "*Qualità prodotti e servizi*"**
   - Concorso allo studio, analisi e definizione delle esigenze funzionali, delle prestazioni e relative modalità operative che devono essere assicurate per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Ministero in materia di sistema della certificazione della qualità di prodotti e servizi.

- Coordinamento delle attività promozionali e di sviluppo della Customer satisfaction.
- Raccolta e valutazione dei risultati delle Carte di servizi.
- Attività di monitoraggio dei sistemi di qualità , certificazione e marchi di qualità.
- Attività connessa all'etichettatura prodotti.

ALLEGATO 8
(articolo 1 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE DEL TURISMO

A) AREA "COORDINAMENTO, AFFARI GENERALI E UFFICI DI STAFF"

1. **Ufficio A1 "*Programmazione e controllo*"**
   - Gestione amministrativo – contabile dei capitoli di Bilancio.
   - Programmazione finanziaria.
   - Attuazione D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 (protocollo informatico).
   - Rapporti con il Servizio Controllo Interno e con il S.I.A.C.
   - Controllo di gestione.

2. **Ufficio A2 "*Affari giuridici*"**
   - Supporto tecnico alla produzione normativa e regolamentare di settore.
   - Contenzioso.
   - Atti di Sindacato ispettivo.

3. **Ufficio A3 "*Affari generali e gestione del personale*"**
   - Gestione di servizi generali e della sede.
   - Gestione, formazione ed aggiornamento del personale, verifica dei fabbisogni di personale, archivio e banca dati del personale.
   - Economato e contrattualistica.
   - Supporto al Direttore generale nella valutazione dei dirigenti.

B) AREA "POLITICHE SETTORIALI NAZIONALI"

4. **Ufficio B1 "*Agevolazioni e incentivi*"**
   - Definizione delle iniziative normative di incentivazione nel settore turistico in collegamento con la Direzione generale per il coordinamento degli incentivi alle imprese.
   - Gestione del Fondo per la riqualificazione dell'offerta turistica italiana e del fondo di cofinanziamento.
   - Gestione delle iniziative finanziate dall'ex Agensud.

5. **Ufficio B2 "*Sistema turistico nazionale*"**
   - Coordinamento intersettoriale delle attività statali aventi impatto sul sistema turistico nazionale.
   - Elaborazione e definizione, in accordo con le Regioni, degli indirizzi generali delle politiche turistiche e degli obiettivi per la valorizzazione e lo sviluppo del sistema turistico.
   - Formulazione delle proposte di Linee Guida, predisposizione ed organizzazione delle Conferenze nazionali.
   - Raccolta e diffusione delle informazioni sulle azioni delle Regioni.
   - Attuazione di iniziative promozionali e di sviluppo del mercato turistico nazionale.
   - Vigilanza su Automobile Club d'Italia, Automobile club provinciali e locali, Club Alpino (Legge n. 70/1975), Collegio Nazionale Guide Alpine (art. 15, comma 8, legge 6/1989).
   - Erogazione dei contributi statali agli Enti vigilati.
   - Riconoscimento titoli di studio cittadini comunitari ed extracomunitari.

C) AREA "POLITICHE SETTORIALI DI SVILUPPO DELLA QUALITA'"

6. **Ufficio C1 "*Tutela del turista*"**
   - Assistenza a turisti e viaggiatori italiani all'estero.
   - Coordinamento della disciplina delle agenzie di viaggio.
   - Gestione del Fondo di Garanzia per il consumatore di pacchetto turistico di cui all'art. 21 del decreto legislativo 17/3/95 n. 111.

7. **Ufficio C2 "*Qualità del prodotto turistico*"**
   - Coordinamento delle politiche di sostegno del turismo di soggetti disabili e con esigenze speciali anche temporanee.
   - Coordinamento delle iniziative di promozione e sviluppo di nuovi prodotti turistici, anche nel quadro dello sviluppo delle società dell'informazione.
   - Carta dei diritti del turista.

8. **Ufficio C3 "*Studi, ricerche, valutazione*"**
   - Studi, ricerche, raccolta ed elaborazione dati e rilevazioni economiche riguardanti il sistema turistico.
   - Monitoraggio degli investimenti e dell'occupazione nel settore.
   - Valutazione di progetti e programmi.

D) AREA "POLITICHE SETTORIALI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE"

9. **Ufficio D1 "*Promozione e relazioni internazionali*"**
   - Partecipazione alle attività delle Organizzazioni Internazionali.
   - Predisposizione ed attuazione di accordi bilaterali e multilaterali di collaborazione turistica.
   - Autorizzazione all'esercizio degli Uffici di propaganda turistica di nazioni straniere di cui all'art. 19 del R.D.L. 23/11/1936 n. 2523 convertito nella legge del 4/4/1940 n. 860.
   - Indirizzo e vigilanza sull'ENIT (Legge 11 ottobre 1990, n. 292, legge 30.5.1995 n. 203, legge 70/1975 e D.P.R. 696/1979).
   - Promozione e diffusione della Marca Nazionale.
   - Vigilanza, esame ed approvazione dei piani promozionali dell'ENIT.
   - Erogazione dei contributi statali agli Enti vigilati.
   - Coordinamento dei piani promozionali delle Regioni.
   - Promozione degli investimenti esteri in Italia.

10. **Ufficio D2 "*Relazioni comunitarie*"**
    - Gestione del Programma Operativo Multiregionale turismo, sviluppo e valorizzazione del turismo sostenibile nelle regioni dell'Obiettivo 1 – Decisione C (95) 1146 del 7/6/1995 – Decisione C (97) 3716 del 15/12/1997.
    - Relazioni istituzionali con l'Unione Europea in materia di turismo.
    - Programmazione dei fondi strutturali 2000-2006.
    - Gestione del P.O.N. "Assistenza tecnica" – Misura 1.2 – Azione I.2.11 "Attività di indirizzo, coordinamento, assistenza tecnica e orientamento nel campo del turismo".

ALLEGATO 9
(articolo 2, comma 1)

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

1. **Ufficio A1** ***"Ufficio studi"***

- Studi e indagini particolari, interessanti i settori di competenza del Ministero.
- Raccolta, scambio e diffusione di dati e informazioni anche ai fini del raccordo delle attività di studio e di indagine svolte dalle Direzioni Generali e dagli altri Uffici del Ministero.
- Questioni riguardanti l'espansione e lo sviluppo economico e relativi programmi.
- Legislazione sulle attività produttive dei Paesi Esteri e relativa documentazione.
- Rapporti con istituti universitari.
- Collegamento con Enti ed Istituti di ricerca scientifica ed altri soggetti esterni che svolgono analoga attività.

Presso gli uffici di diretta collaborazione sono altresì previste complessivamente **n. 9 ulteriori posizioni dirigenziali di seconda fascia con funzioni di studio e ricerca**, di cui tre presso l'ufficio legislativo, due presso il servizio di controllo interno, due presso l'Ufficio del dirigente generale responsabile dei sistemi informativi automatizzati e due presso l'ufficio di Gabinetto.

ALLEGATO 10
(articolo 3 ,comma 2)

DIREZIONE GENERALE ENERGIA E RISORSE MINERARIE

n. 12 posti di funzione dirigenziale di seconda fascia relativi ai
DISTRETTI MINERARI di Torino, Milano, Bergamo, Trieste, Padova, Bologna, Carrara, Firenze, Grosseto, Roma, Iglesias, Napoli
(in attesa del trasferimento agli enti territoriali).

- Provvedimenti in materia di permessi di ricerca e di concessioni di coltivazione di sostanze minerali
- Autorizzazioni per lavori di ricerca e coltivazione
- Dichiarazione di pubblica utilità e procedimenti di occupazione di urgenza di lavori di coltivazione mineraria
- Approvazione programmi di lavoro in permessi di ricerca e in concessioni di coltivazione, anche ai fini della tutela del buon governo dei giacimenti
- Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo e determinazione dell'indennità provvisoria per lavori di ricerca e coltivazione
- Attività di polizia mineraria per attività di ricerca e coltivazione, e accertamento sulle cause di infortunio nei lavori
- Collaudi, verifiche, anche a carico dei richiedenti, relative ad attrezzature o impianti per attività di ricerca e coltivazione
- Attività di informazione, consulenza ed assistenza, anche a carico dei richiedenti, relativa ad attività di ricerca e coltivazione
- Rilascio di pareri e nulla osta previsti dal T.U. 11.12.33, n.1775

00A12403

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651473/1) Roma, 2000 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA ''AR''
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2000

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2000
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2000 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2000

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale . . . . **L. 508.000**
- semestrale . . . . **L. 289.000**

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale . . . . **L. 416.000**
- semestrale . . . . **L. 231.000**

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale . . . . **L. 115.500**
- semestrale . . . . **L. 69.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . **L. 107.000**
- semestrale . . . . **L. 70.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . **L. 273.000**
- semestrale . . . . **L. 150.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . **L. 106.000**
- semestrale . . . . **L. 68.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . **L. 267.000**
- semestrale . . . . **L. 145.000**

Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale . . . . **L. 1.097.000**
- semestrale . . . . **L. 593.000**

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale . . . . **L. 982.000**
- semestrale . . . . **L. 520.000**

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2000.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	162.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	105.000
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2000
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	474.000
Abbonamento semestrale	L.	283.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035